CHARTE REGIONALE

PARCOURS 3

- NOVEMBRE 2011 -

Région Haute-Normandie

Sommaire

Préambule 3
1. La gestion du dossier 4
1.1 Création du dossier 4
1.2 Identité 6
1.3 Cursus 9
1.4 Parcours Professionnel 15
1.5 Actualisations et propositions 23
1.6 L'offre de service 39
1.7 Programmes 40
1.8 Projet 45
2. Le module Entreprises 46

Préambule

Ce document constitue la Charte régionale Parcours 3 pour la Haute-Normandie.
Il a été établi à partir des travaux menés par un groupe régional Parcours 3 composé de directeurs et assistants régionaux P3.

Son élaboration répond aux besoins et exigences suivantes :

- La charte régionale P3 intervient en complément de la charte nationale et du module de formation e-learning
- La charte régionale P3 permet de professionnaliser les pratiques des conseillers dans leur suivi des dossiers des jeunes
- La charte régionale P3 vise un objectif d'harmonisation des pratiques de saisie sur le plan régional
- La charte régionale P3 constitue un support commun à toutes les Missions Locales de la Région Haute-Normandie qui doit assurer une saisie des mêmes éléments avec la même signification (cohérence « métier » du conseiller et du dossier du jeune)
- La charte régionale P3 doit permettre de garantir une cohérence des remontées statistiques et des données figurant sur les différents rapports d'activité locaux et régionaux et les documents statistiques spécifiques émanant du système d'information Parcours 3
- La charte régionale P3 est un document de référence dans l'utilisation de P3 pour la formation et l'information des équipes des ML et des nouveaux personnels

Dans le cas où vous rencontrez des difficultés avec des items manquants dans les tables de référence, faites remonter vos observations au référent P3 de votre structure qui se chargera de contacter l'assistance régionale par mail à l'adresse suivante : support@assreghn.org

Eléments descriptifs :

- Les paragraphes tirés de la Charte Nationale apparaissent dans des encadrés
- Les préconisations faites par le groupe de travail sont inscrites en bleu
- Les indications des modifications à venir ainsi que les champs de remplissage obligatoires sont inscrits en rouge

1. La gestion du dossier

1.1 Création du dossier

⇨ **la fiche d'inscription :**

- Dans quels cas créer une fiche d'inscription?

- Lors de tout contact avec un jeune préalable au 1er entretien individuel
- Lors de tout contact avec un jeune de moins de 16 ans (« fiche d'inscription moins de 16 ans »)

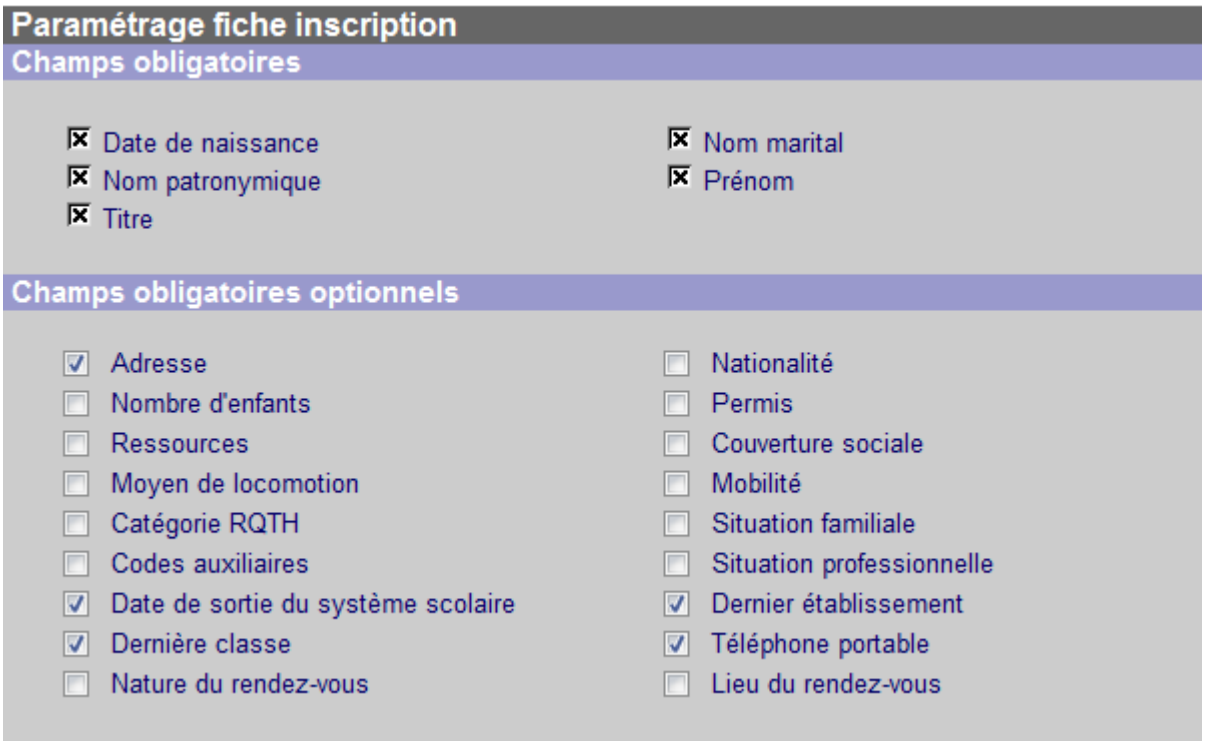
- Quelle exploitation peut être faite de la fiche d'inscription?

C'est une forme d'enregistrement qui permet de calculer la fréquentation de la structure

- Le délai entre la création d'une fiche d'inscription et la création du dossier lors du 1er accueil
- Le taux de déperdition des jeunes en attente du RDV de 1er accueil

La fiche d'inscription est paramétrable dans le module préférence. Le paramétrage permet de choisir les champs qui apparaissent à l'écran.

Décision cotech fév. 2011 : Pour faciliter le repérage des jeunes en décrochage scolaire, rendre obligatoire, au niveau local, les champs « dernière classe », « date de sortie du système scolaire », « dernier établissement », « téléphone portable », « adresse »



- La « fiche d'inscription moins de 16 ans »

Elle est accessible si la date de naissance est renseignée lors de la recherche de doublons.

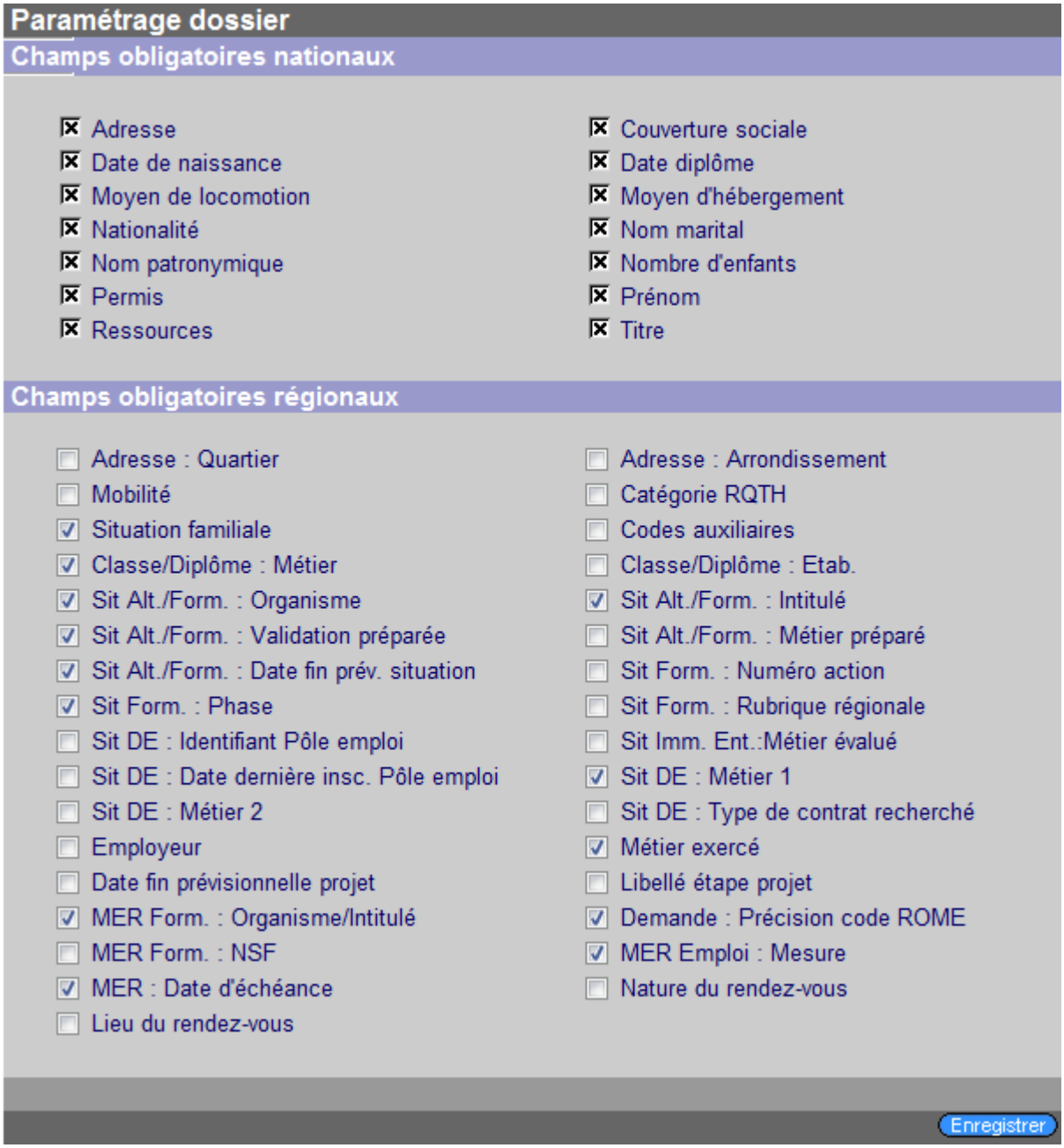
⇨ **Le dossier :**

- Dans quels cas créer un dossier ?

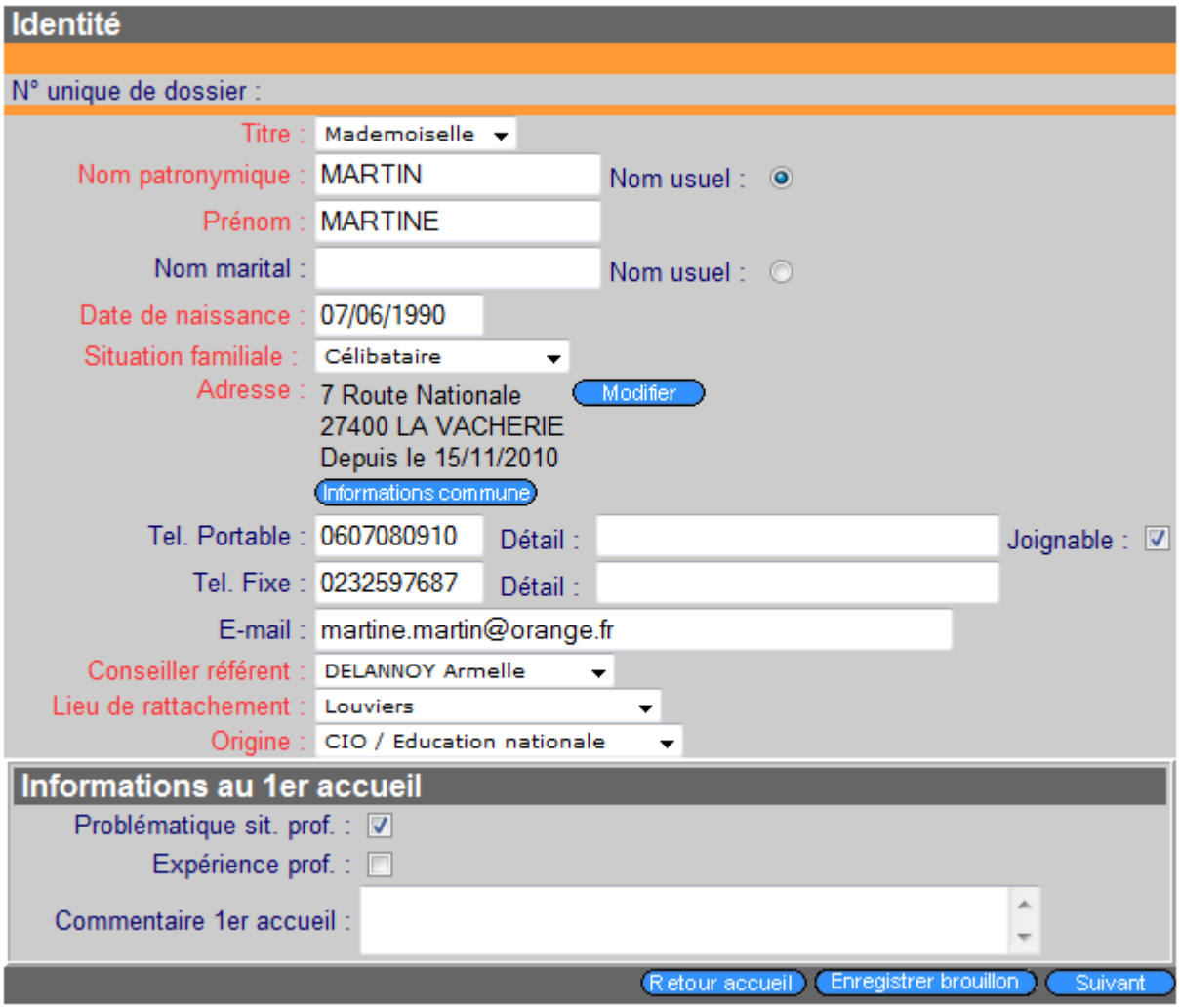
- Lors du premier accueil, en entretien individuel avec un jeune
  Lorsqu'ils existent, ouvrir la fiche d'inscription ou le brouillon pour créer ou finaliser le dossier.

Décision cotech fév. 2011 :

Paramétrage dossier
Champs obligatoires régionaux et optionnels



1.2 Identité



- Le nom patronymique :

Saisir le nom en majuscules (car Parcours convertit les minuscules en majuscules et il n'est pas possible de retrouver une majuscule accentuée)

- Le nom usuel :

C'est le nom qui sera affiché sur le bandeau orange du dossier.

Sur P3, la recherche par nom s'effectue sur le nom patronymique et sur le nom marital, quel que soit le nom usuel choisi.

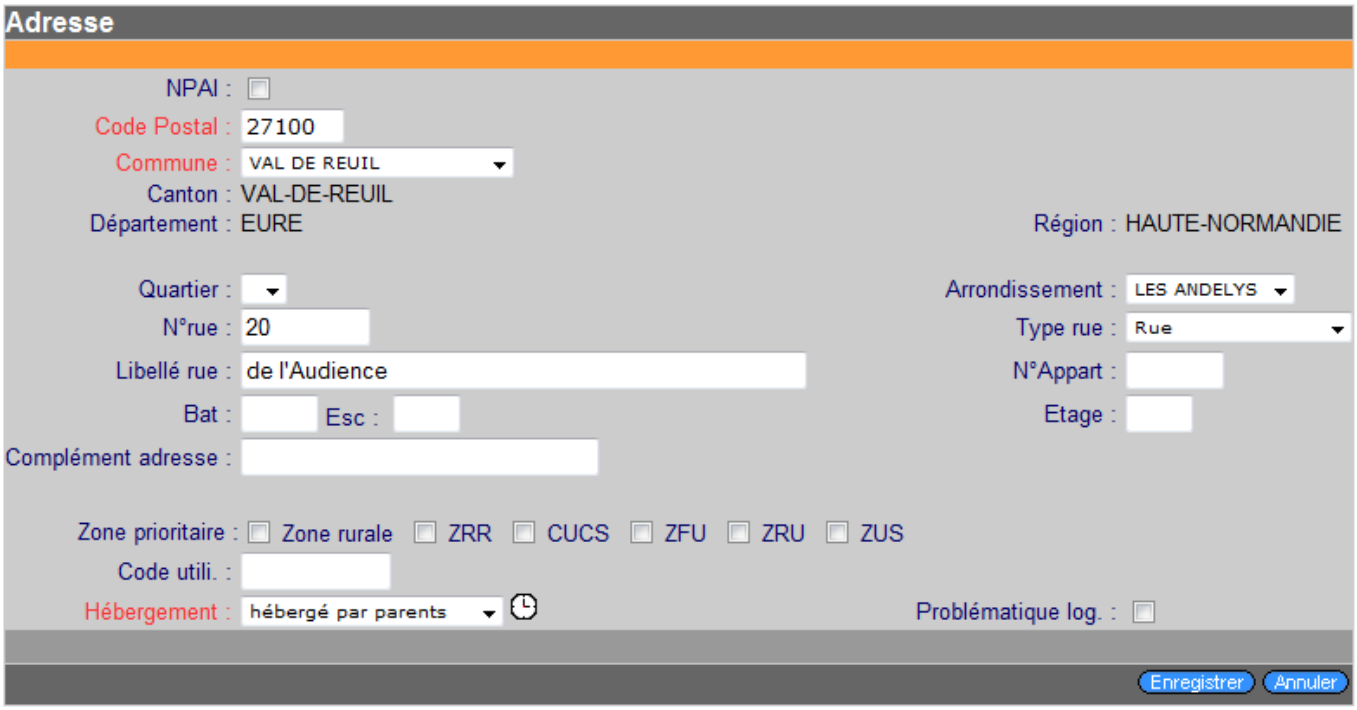
- La situation familiale :

Décision cotech fév. 2011 : Supprimer, au niveau local, la proposition « non-communiqué »:

Argument : le cas d'un jeune refusant de répondre à la question de sa situation familiale est trop exceptionnel pour que l'on conserve cet item qui correspondrait plus souvent à des erreurs de saisie qu'à une information véritable.

- L'adresse :

En cas de changement d'adresse, créer une « Nouvelle adresse », de façon à constituer un historique des adresses du jeune.



Le type de rue (allée, rue, avenue…) est à indiquer dans la table « Type de rue » et non pas à inscrire dans la fenêtre « Libellé rue » qui doit contenir exclusivement le nom de la rue (Général Leclerc).

Lorsque le type de rue n'existe pas, il faut saisir un type se rapprochant le plus de la dénomination la plus proche :

Ex : pour sente choisir sentier / pour chaussée choisir route

- La Reconnaissance travailleur handicapé (RTH) :

Cocher la case si le jeune est concerné. On laisse vide les champs « catégorie » et « valable du».

<u>Décision cotech fév. 2011</u> :

Supprimer de l'affichage, au niveau local, les catégories A-B-C et reprise Parcours 2

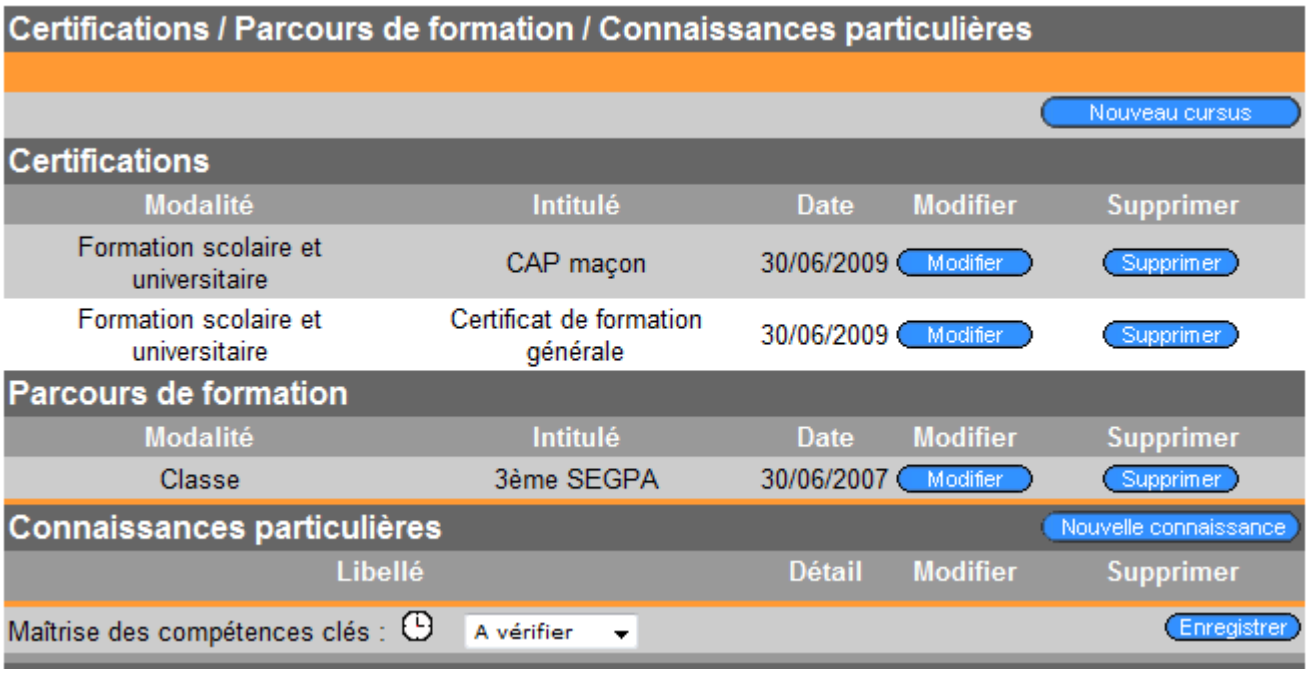
<u>Argument:</u> ces catégories n'existent plus sous cette dénomination auprès de la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées).

1.3 Cursus

Parcours 3 s'appuie désormais sur le référentiel CERTIF INFO pour la recherche de certifications.
Certif Info est un référentiel national de certifications, le plus complet possible, élément structurant de toute base de données sur l'offre de formation certifiante (passée ou présente).

Ce référentiel contient:

- les certifications professionnelles (titres inscrits au RNCP)
- les diplômes et titres (validés ou reconnus par l'Etat)
- les CQP et autres certifications reconnues par les branches professionnelles
- les diplômes ou certificats d'école (durée de formation d'au moins un an)
- les habilitations nécessaires à l'exercice de certaines professions (exemples FIMO, CACES...)
- certains cycles préparatoires qui constituent une étape importante, avec un référentiel de formation spécifique ; exemple : les classes préparatoires aux grandes écoles, les classes de première de lycée



Cet écran s'appuie essentiellement sur la connexion à la nomenclature RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) constamment maintenue à jour.
Il s'agit d'une approche par cursus scolaire ; l'entrée se fait par la recherche d'une certification (diplôme, qualification, titre professionnel…)

CLASSES ET CERTIFICATIONS

Si le diplôme est obtenu, spécifier la "modalité" : Education Nationale, Contrat d'apprentissage, Formation Conseil Régional…
Si le diplôme n'est pas obtenu alors il est possible de préciser la classe suivie qui préparait au diplôme. Ce choix n'est possible que si la modalité est « Education nationale ».

Les contrats en alternance ou les formations relatives à « la formation professionnelle continue » ne doivent pas être considérés comme des classes mais saisis uniquement en « situation » avec, à la date de fin de situation, la mise à jour de la validation : obtenue ou échec.
En cas d'obtention du diplôme, il s'effectue un basculement automatique vers la fenêtre des certifications qui doit être complétée en indiquant

* la certification obtenue : oui

et * la modalité adaptée : en aucun cas la modalité formation scolaire ou universitaire ne doit être choisie pour ces cas.

Si un enseignement scolaire, c'est-à-dire Education Nationale et non pas Contrat en Alternance, ne conduit pas à une certification (par exemple une classe de quatrième), il est possible d'identifier la classe (nomenclature interne à P3).

- Cas particulier :

Un cursus à l'étranger pour une certification étrangère est saisi en **scolarité à l'étranger**.
Le niveau équivalent VI est choisi systématiquement en l'absence d'attestation de comparabilité: en effet, le principe juridique d'équivalence n'existe pas en France. Une attestation de comparabilité permet de requalifier, sur Parcours 3, le niveau d'un diplôme validé à l'étranger. C'est un document qui évalue le diplôme soumis par rapport au système français que l'on peut présenter à un employeur, à une administration organisatrice d'un concours ou à un établissement de formation. Pour plus d'informations sur ce sujet:

http://www.ciep.fr/enic-naricfr/equivalence.php

- Comment noter la classe de 3ième ?

⇨ Cursus amenant à une certification = Diplôme national du brevet

- Onglet « Recherche certification » :

- il est préférable de ne pas utiliser trop de critères de recherche associés
- il n'est pas utile d'utiliser le symbole « % » pour effectuer une recherche à partir d'un mot clé de l'intitulé

Afin de pouvoir effectuer certaines requêtes sur l'origine des jeunes, il est utile de renseigner le champ de l'établissement dans lequel s'est déroulé le cursus ;

Argument : par exemple, afin de mieux repérer les jeunes dans le cadre des dispositifs mis en place pour lutter contre le décrochage scolaire.

Dans le cas où vous rencontrez des difficultés avec des « Etablissements » manquants dans la table de référence, faites remonter vos observations au référent P3 de votre structure qui se chargera de contacter l'assistance régionale par mail.

- *Particularité :* Cas de la classe de première

La saisie de la classe de première s'effectue en passant par un « enseignement conduisant à une certification ». Il faut alors choisir le diplôme de fin de cycle sanctionnant le cursus complet (ex. bac général Littéraire), indiquer l'obtention ou non de la certification et la modalité, puis choisir la classe correspondante (première générale ou terminale générale).

Dans le cas d'un cursus ne conduisant pas à une certification ou cursus conduisant à une certification non obtenue

- Saisir la dernière classe suivie (ou celle en cours) dans le cadre d'un parcours « général ».

- Pour les parcours scolaires « techniques », saisir les 3 dernières classes.

- Dans le cas de parcours scolaires non-linéaires, saisir les classes correspondant aux aspects les plus saillants du parcours ou aux ruptures.

- *Les étapes de la scolarité débutant postérieurement au 1er accueil :*

Elles ne doivent pas être notées dans l'écran « cursus » mais **en situation « scolarité ».**

Le type de situation utilisé est « retour en formation initiale » avec l'organisme « Education Nationale ». Préciser l'intitulé de la classe en commentaire.

- *L'intégration des classes dépendant de la MGIEN (Pôle Accueil Accompagnement)*

Ces classes doivent être considérées comme **des situations « scolarité »**, avec un type de situation **«**MGIEN».

Par contre, tout diplôme obtenu dans ce cadre est noté dans l'écran « cursus ».

Décision cotech fév. 2011 : Cette décision a été suspendue suite à la réunion des référents P3 du 15/11/2012 : le cas des jeunes en décrochage scolaire (omission de la dernière classe suivie) et des entrées dans le CIVIS (incidence sur le niveau des jeunes) ont été évoqués.

En cas d'abandon de classe en cours d'année

- Si l'abandon se produit après le 1er mai, on considère que l'année a été effectuée et on l'inscrit comme « dernière classe suivie »

- Si l'abandon se produit avant le 1er mai, il faut noter comme dernière classe suivie la dernière classe fréquentée en totalité et mentionner dans les commentaires la classe abandonnée en cours d'année.

Argument: Créer une ligne d'information, pour une classe interrompue en cours d'année, aurait pour effet d'attribuer le niveau scolaire de cette classe, ce qui est une erreur puisqu'elle n'a pas été suivie jusqu'à son terme.

ATTESTATION

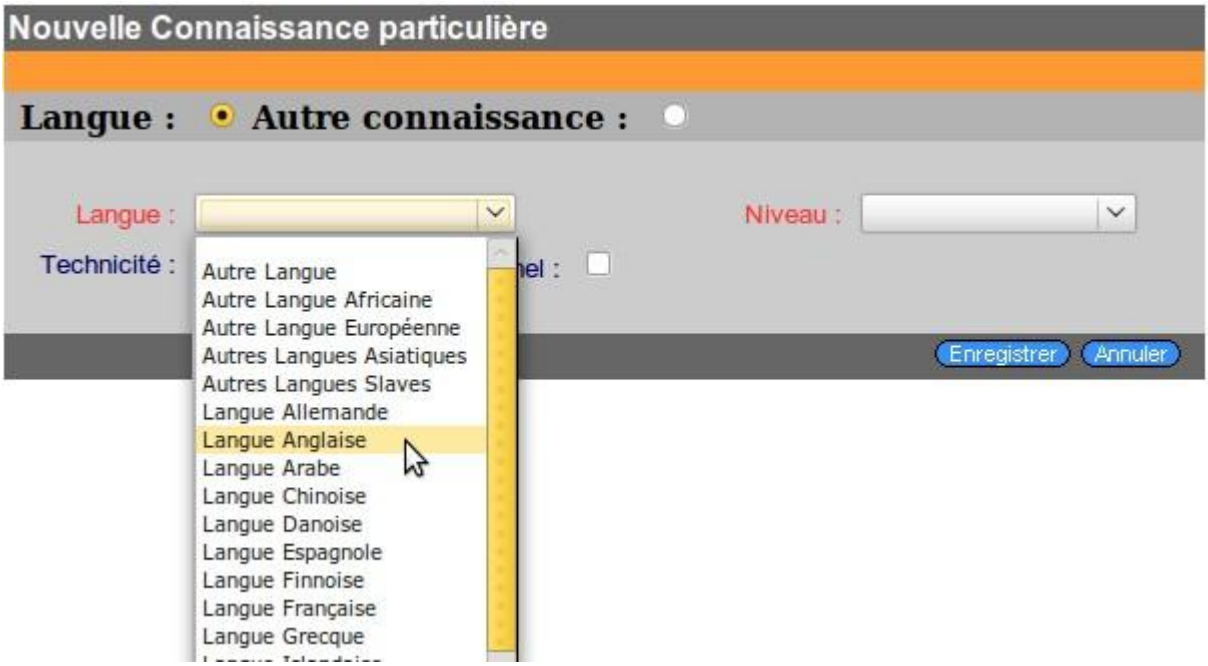
Ce sont l'ensemble des habilitations obtenues par le jeune nécessaires à l'exercice de certaines activités professionnelles (BAFA, CACES, ..) ou des habilitations de secours (ex : PSC1).
Les attestations, au même titre que les certifications sont à rechercher dans le référentiel CERTIF INFO.

Décision cotech fév. 2011 :

Rendre obligatoire l'item «ROME», en proposant de travailler sur la famille du métier (la première lettre du code ROME correspondant)

Argument: élément essentiel afin de réaliser des extractions ayant pour objectif de mettre en relation des jeunes avec des propositions « emploi »

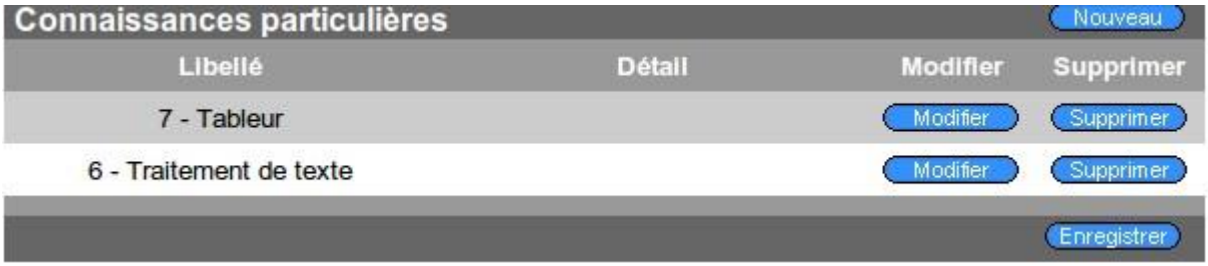
⇨ **Les connaissances particulières :**



- Les connaissances Autres :

Cette partie est réservée à la codification des compétences pouvant avoir un caractère professionnel et qui ne sont pas validées par une certification.

La classification peut se recouper avec celle des loisirs, une compétence pouvant être un loisir. Par exemple, le cyclisme peut être un loisir mais cela peut être une compétence professionnelle si on cherche un emploi comme vendeur ou réparateur de cycles. Enregistrer dans les compétences les loisirs dont le niveau a une portée professionnelle.



Remplissage de cette table, au niveau régional:

- **Traitement de texte**
- **Tableur**
- **PAO / DAO**
- **Brevet de surveillant de baignade**
- **Prévention et Secours Civique 1**
- **Brevet Fédéral de sport**
- **Sport de compétition**
- **Formation création d'entreprise**

⇨ **La maîtrise des compétences clés :**

Cette zone est utilisée, dès le 1er accueil, dans le cadre d'une action de repérage de la maîtrise des savoirs de base qui permet de choisir un état relatif à l'illettrisme : *acquis* ou *non-acquis.*

Un outil de repérage de l'illettrisme est en cours de réalisation par l'ARML ; l'utilisation de cet outil, administré auprès des publics devrait aider le conseiller dans le choix de la valeur à inscrire.

Ne pas laisser la valeur «à vérifier » par défaut

⇨ **Les loisirs :**

- Les loisirs:
Les loisirs ne doivent pas interférer avec les compétences. Un loisir est une compétence non professionnelle. Si un loisir a un caractère professionnel, il faut le noter en « connaissances particulières ».

Remplissage de cette table :

- **Activité culturelle**
- **Activité artistique**
- **Activité sportive**
- **Voyages à l'étranger**
- **Bénévolat**
- **Bricolage**
- **Autre**

1.4 Parcours Professionnel

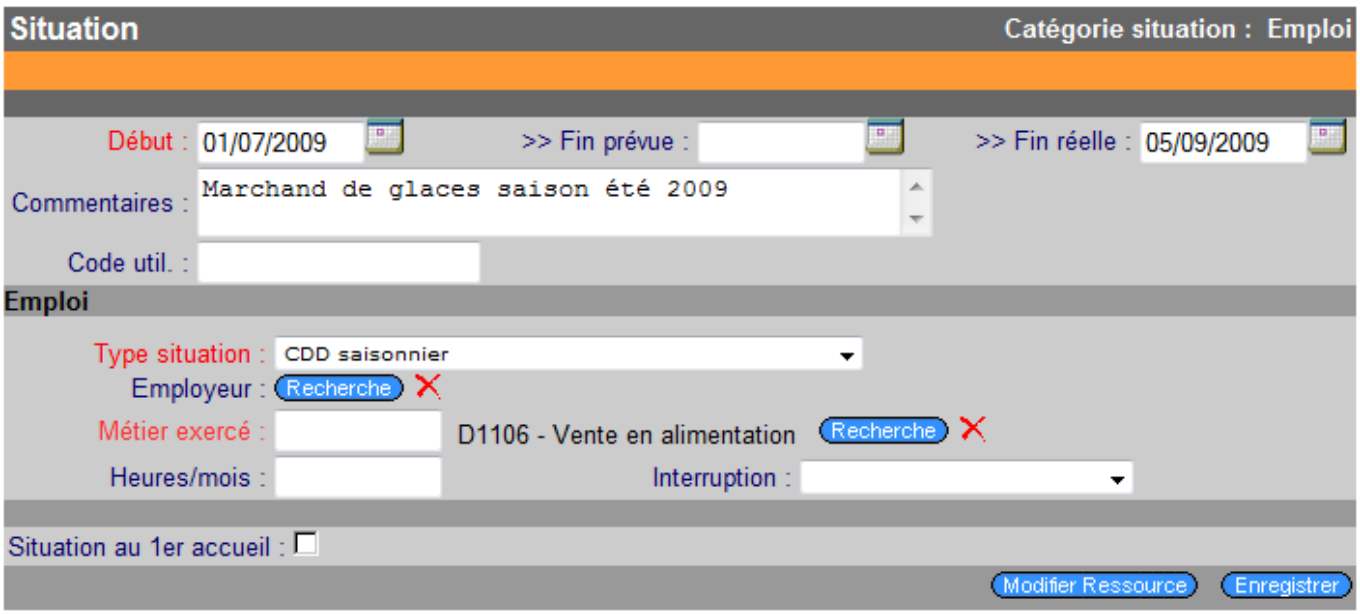
⇨ Les Situations :

L'écran « Situation » permet d'indiquer la situation du jeune à un moment donné, qu'elle soit professionnelle, non professionnelle, antérieure ou postérieure au premier accueil.

Décision cotech fév. 2011 :

Il est primordial de rentrer les situations antérieures au 1er accueil afin d'indiquer l'itinéraire professionnel du jeune et de faciliter un calcul plus précis du « délai d'errance ».

EMPLOI



Décision cotech fév. 2011 :

Désactivation, au niveau local, de certains types de situation

Code Type Situation	Libellé Type de Situation	Code catégorie situation	Actif	Affichage
27	AFA 16/25 ans	3		
78	AFPA PAVA	3		X
33	AFPA (Stage AFPA structure)	3		X
36	AIF (SIFE)	3		
79	APR	3		X
15	Association Intermédiaire	1		X
49	Au pair	5		X
23	Autre contrat de travail	1		
50	Autre situation non professionnelle	5		
38	Autres stages (niveau IV,etc..)	3		
94	CAF	3		X
73	CAV (Contrat d'avenir)	1		X
20	CDD	1		X
16	CDD insertion	1		X
17	CDD intérim	1		X
18	CDD saisonnier	1		X
19	CDD temps partiel	1		X
51	CDD-APEJ	1		
22	CDI	1		X
21	CDI temps partiel	1		X
52	CDI-APEJ	1		
0	CEC (Contrat Emploi Consolidé)	1		
4	CES	1		
12	CES sans formation	1		
64	CEV (Contrat Emploi Ville)	1		
74	CI-RMA	1		X
67	CIVIS Associations	1		
56	CJE - SEJE (Temps partiel)	1		
55	CJE - SEJE (Temps plein)	1		
75	CNE (Contrat Nouvelle Embauche) Temps complet	1		
76	CNE (Contrat Nouvelle Embauche) Temps partiel	1		
31	Conseil général (form.RMI-RSA)	3		X
32	Conseil régional	3		X

5	Contrat d'adaptation	4		
1	Contrat d'apprentissage	4		X
68	Contrat de professionnalisation	4		X
2	Contrat de qualification	4		
88	Contrat de volontariat	1		X
3	Contrat d'insertion	1		X
6	Contrat d'orientation	4		
7	Contrat local d'orientation	1		
9	CRA	1		
8	CRE avec formation	1		
13	CRE sans formation	1		
72	CUI CAE CDD	1		X
95	CUI CAE CDI	1		X
91	CUI CAE-P	1		X
53	CUI CIE CDD	1		X
93	CUI CIE CDI	1		X
90	CUI (Contrat Unique d'Insertion)	1		X
65	DE indemnisé Pôle Emploi	2		X
42	DE inscrit non indemnisé (Pôle Emploi)	2		X
66	DE longue durée indemnisé Pôle Emploi	2		X
44	DE longue durée non indemnisé (Pôle Emploi)	2		X
43	DE non inscrit	2		X
86	Dispositif local	7		
85	Dispositif régional	7		
40	Divers	3		
34	DRTEFP autres formations	3		X
71	Emplois Tremplins	1		X
83	EMT	7		X
84	EMTPE	7		X
14	Exo jeune	1		
35	FNE-CLD (femmes isolées)	3		
87	Formation Armée	3		X
92	Immersion CUI CAE-P	7		X
47	Maladie	5		X
45	Maternité	5		X
69	Mesure Emploi No1	1		
70	Mesure Emploi No2	1		
57	Mesure Emploi/Formation No1	4		
58	Mesure Emploi/Formation No2	4		

59	**Mesure Formation No1**	**3**		
60	**Mesure Formation No2**	**3**		
61	**Mesure Non Prof. No1**	**5**		
62	**Mesure Non Prof. No2**	**5**		
81	**MGIEN**	**6**		**X**
54	**NS-NE**	**1**		
77	**PACTE**	**4**		**X**
30	**PAQUE**	**3**		
82	**PMP**	**7**		**X**
-2	**Reprise Parcours 2**	**-2**		
89	**Retour formation initiale**	**6**		**X**
37	**SAE**	**3**		**X**
80	**Scolarisé**	**6**		**X**
96	**Service civique**	**7**		**X**
46	**Service national**	**5**		
10	**SIVP**	**1**		
26	**SMAN**	**3**		**X**
28	**SRA**	**3**		**X**
29	**SRP**	**3**		**X**
41	**Stage modulaire**	**3**		
11	**TUC**	**1**		
39	**Z - Autre mes.Pôle Emploi(accès emploi)**	**3**		**X**

Décision cotech fév. 2011 :

Utiliser le libellé « Z – Autre mes. ANPE (accès emploi) » pour saisir les situations de formation dans le cadre des Actions de Formation Conventionnées de Pôle Emploi.

- Situations formation/alternance :

Décision cotech fév. 2011 :

Rendre obligatoire, au niveau régional, la date de fin prévue.

- Pour toute situation :

Lorsque la date de fin prévue est connue, indiquer une date de fin réelle identique. Seuls la rupture ou le prolongement de la situation viennent modifier la date de fin réelle.

<u>Proposition</u> : Les Situations « Emploi » sans date de fin prévue et réelle

Les contrats précaires sans date de fin connue : trop de contrats CDD ou intérim sont saisis sans date de fin. Le résultat est que ces jeunes sont considérés comme en CDI. Afin de rectifier cette anomalie et de mieux rendre compte de la précarité des jeunes, la date de fin (réelle et prévue) devra se situer à 3 mois maximum de la date de début. En l'absence d'information précise, le contrat ne saurait dépasser 3 mois. Ceci oblige à refaire le point régulièrement sur la situation du jeune.

Les « date de fin prévue » et « date de fin réelle »

La date de fin prévue est celle qui est envisagée au début de la situation. A ce moment, la date de fin réelle doit être identique. Si, par la suite, on constate que la situation se termine plus tôt ou plus tard, il convient de modifier la date de fin réelle et de conserver la date de fin prévue. Cette notation permet de prendre en compte les prolongations de stage ou d'emploi.

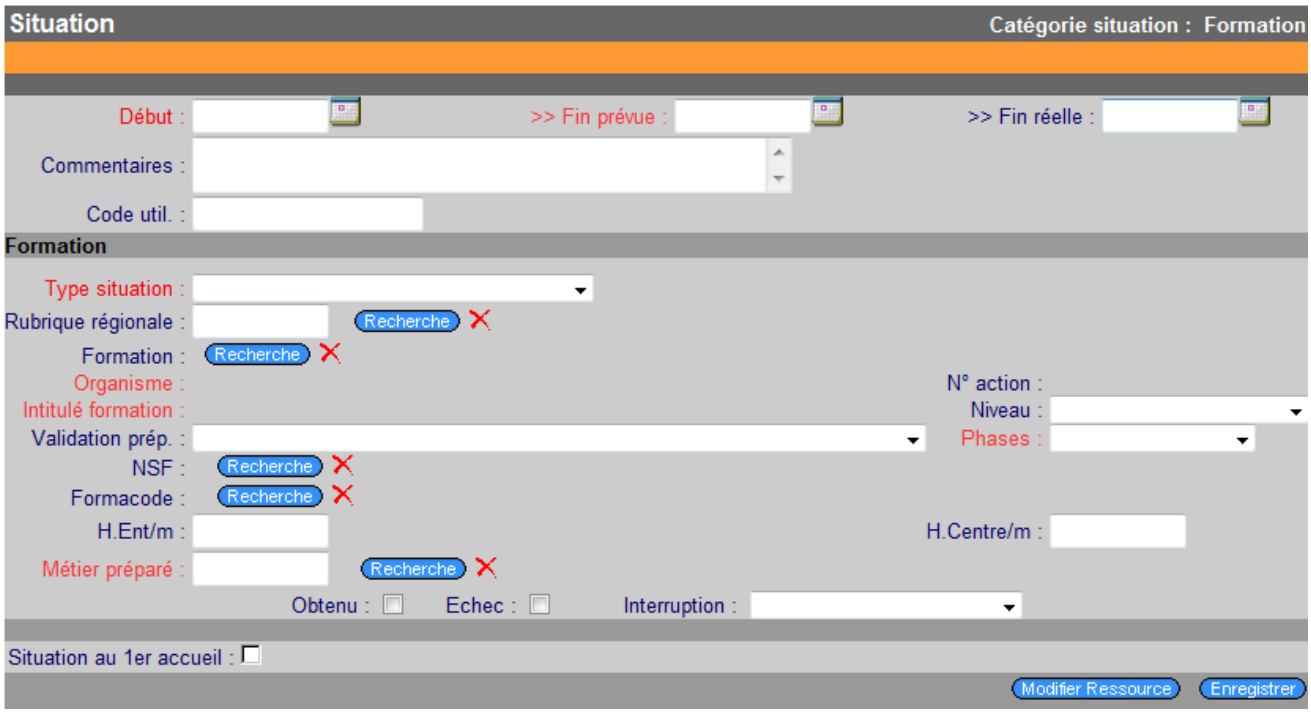
Dans quel cas laisser à blanc la date de fin?

1. Pour un CDI
2. Pour une situation de demandeur d'emploi.

** Il est prévu d'organiser des relances de situation par requête pour le cas des jeunes ayant une situation de demandeur d'emploi ouverte depuis plus de 6 mois, ainsi que les anomalies de situations emploi – demandeur d'emploi qui se chevauchent et les contrats intérim de plus de 3 mois sans date de fin.*

Dans les autres cas, ne pas laisser à blanc et, si besoin, estimer les dates pour les CDD, les actions de formation et les contrats en alternance. Pour les CDD (notamment l'intérim), il est conseillé de mettre 3 mois maximum. Le jeune peut être relancé au bout de 3 mois. Si son contrat a été prolongé, on décale la date de fin réelle de 3 mois.

FORMATION



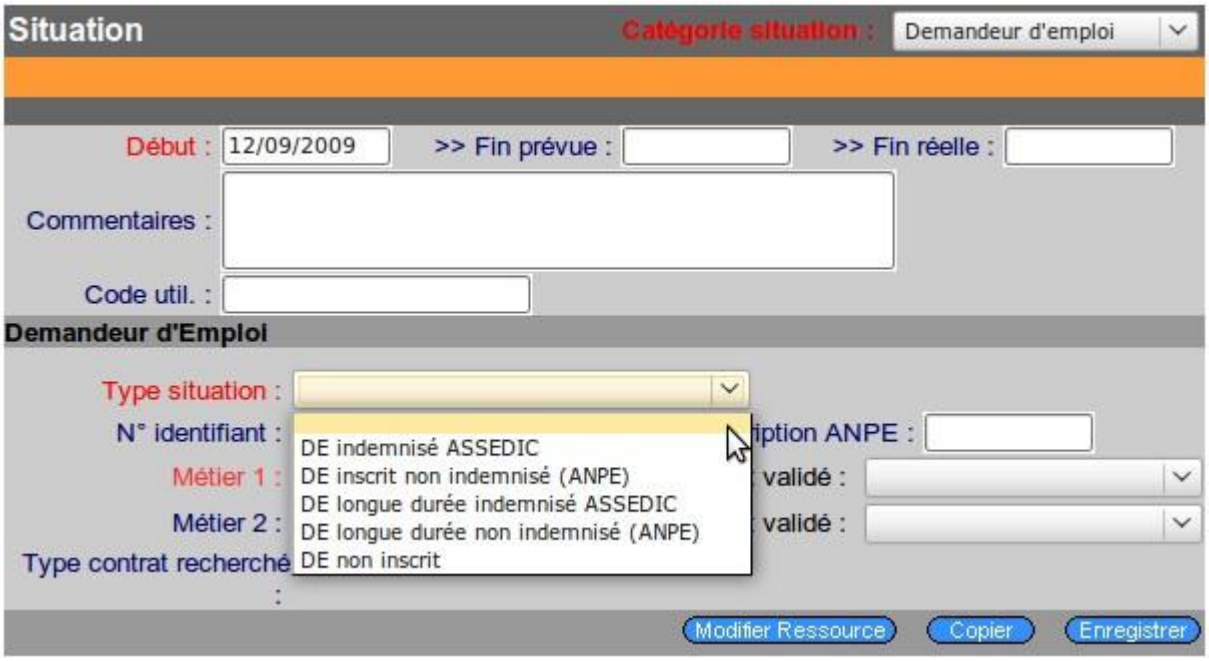
Pour renseigner une formation qui ne figure pas dans la base de données alimentée par le CREFOR utiliser l'un des deux intitulés de formation suivants situés dans la base de données Parcours 3 :

- ✓ Formation hors PRFP
- ✓ Formation hors région

Pour les retrouver facilement sélectionnez **Base parcours** puis dans le champ Intitulé de formation tapez **%hors%**. Vous obtiendrez en résultat les deux intitulés ci-dessus.

Cette solution s'applique également aux formations suivies lors des contrats en alternance.

DEMANDEUR D'EMPLOI

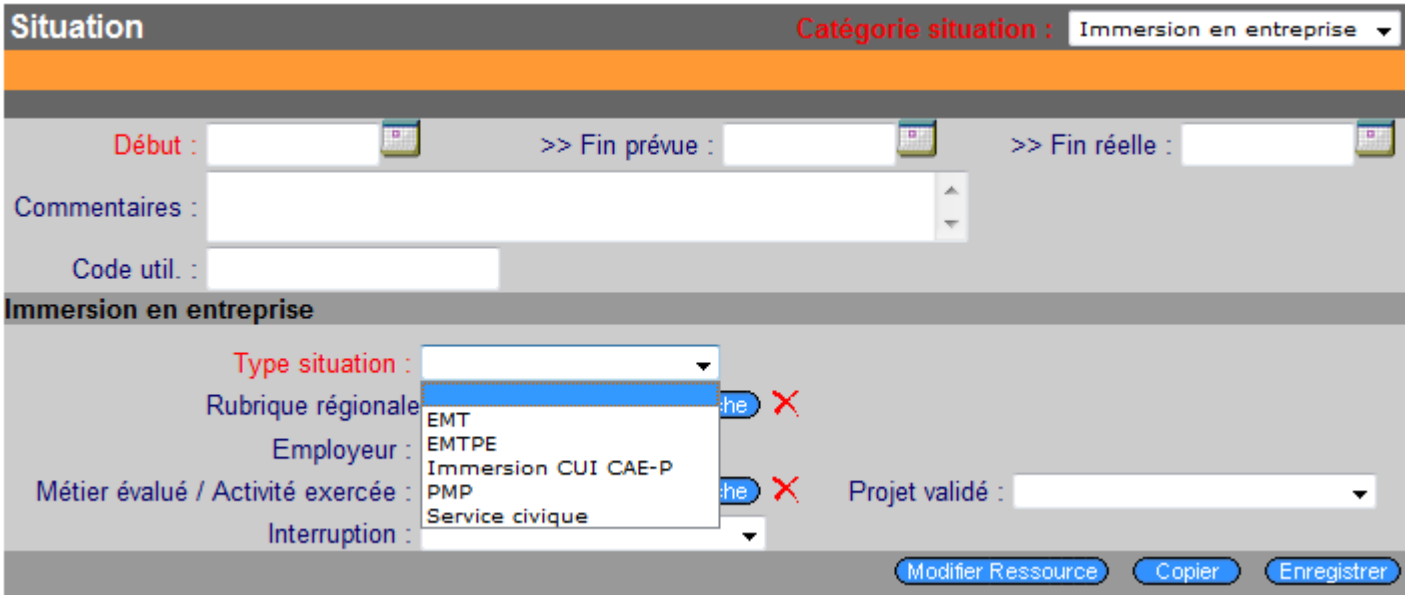


<u>Décision cotech fév. 2011</u> :

La situation D.E. est réservée aux jeunes qui ne bénéficient d'aucune autre situation.

Elle ne doit pas être cumulée et/ou simultanée avec une situation emploi (même à temps partiel) ou une situation formation, excepté dans le cas des CDI ou CDD à temps partiel subi.

IMMERSION EN ENTREPRISE



Les situations « Immersion en entreprise » correspondent aux situations :

EMT (Evaluation en Milieu de Travail)

EMTPE (Evaluation en Milieu de Travail Préalable à l'Embauche)

PMP (Période en Milieu Professionnel).

Immersion CAE–P (Période d'immersion en entreprise réalisées dans le cadre des CUI-CAE Passerelle)

- Ces situations « Immersion en entreprise » font l'objet d'une *MER- Prestation d'évaluation EMT ou MER – Période en Milieu Professionnel* qui doit être passée à l'état « réalisé » au moment de la création de la situation.

- la prestation réalisée par un conseiller Mission Locale doit être enregistrée sous le module « Entreprise » de Parcours 3 en tant que « Services » : rentrer sous la nomination **stage**, puis compléter le **Type de mesure** par la dénomination exacte (**PMP, EMT**…) et indiquer un état **Permanent**.

Au moment de la création de la *MER,* l'entreprise n'est pas toujours identifiée. Dans ce cas, le rattachement de la MER à une entreprise du module P3 s'effectuera à postériori.

Les visites d'entreprises ne doivent pas être renseignées dans les situations d'immersion.

La MER sur visites d'entreprises fait l'objet d'un suivi réalisé.

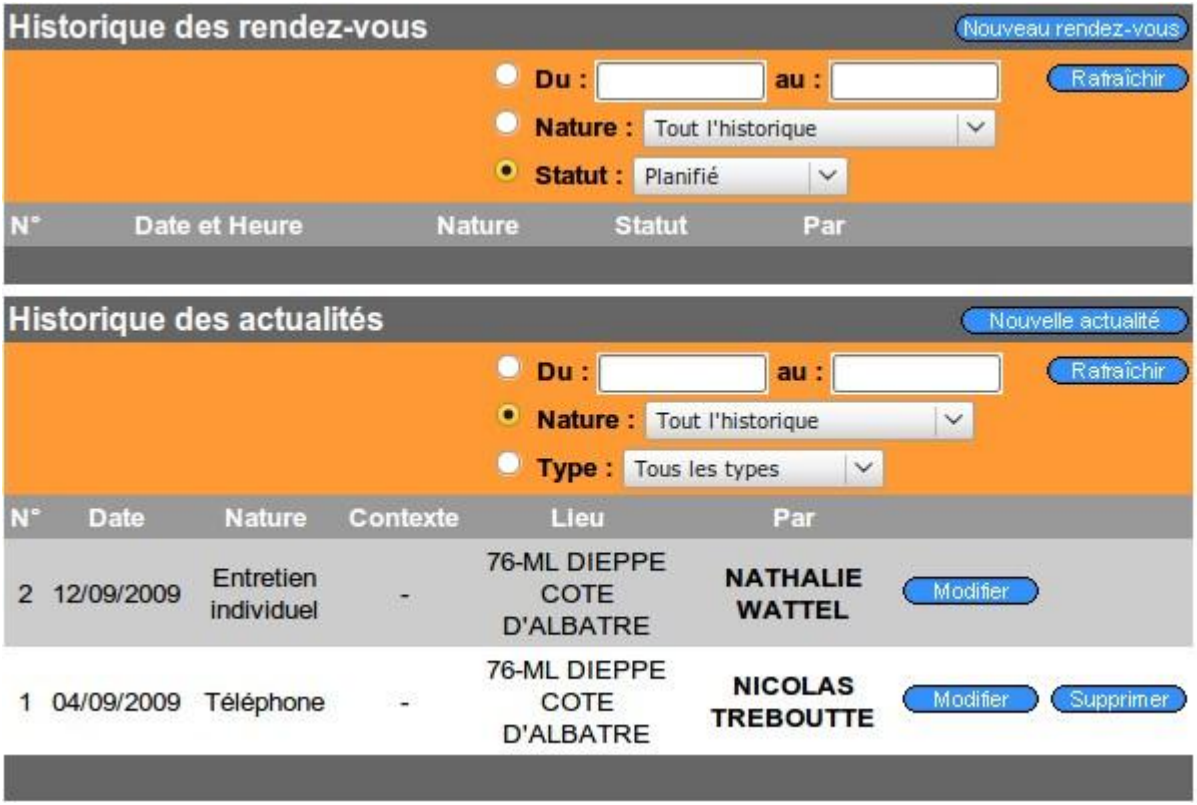
SCOLARITE

- Les types de situation :

* « Retour en formation initiale » : s'utilise dans le cas où le jeune réintègre le système scolaire lors de son parcours Mission Locale, alors qu'il en était sorti.

* « Scolarisé » : s'utilise dans le cas d'un accueil de jeune qui est encore scolarisé

1.5 Actualisations et propositions


Historique des rendez-vous
Nouveau rendez-vous
Du :
au :
Rafraîchir
Nature : Tout l'historique
Statut : Planifié
N° Date et Heure Nature Statut Par
Historique des actualités
Nouvelle actualité
Du :
au :
Rafraîchir
Nature : Tout l'historique
Type : Tous les types
N° Date Nature Contexte Lieu Par
2 12/09/2009 Entretien individuel - 76-ML DIEPPE COTE D'ALBATRE NATHALIE WATTEL Modifier
1 04/09/2009 Téléphone - 76-ML DIEPPE COTE D'ALBATRE NICOLAS TREBOUTTE Modifier Supprimer

⇨ **<u>Le Module RDV</u> :**

Constat : le module RDV de P3 est uniquement destiné à la gestion des RDV avec les jeunes. Il ne permet pas d'indiquer les emplois du temps des salariés de la Mission Locale. L'utilisation conjointe du module P3 avec un outil de gestion des agendas pose le problème de la double-saisie des RDV.

<u>Décision cotech fév. 2011</u> :

L'utilisation du module RDV est conseillée dans le cas des jeunes suivis dans un programme d'accompagnement pour lesquels il est important de justifier des absences au RDV. Après constatation de l'absence au RDV, le conseiller enregistre immédiatement un RDV pour ce jeune et indique un statut « absent ».

⇨ L'Actualisation :

L'accompagnement d'un jeune en insertion génère des informations que le conseiller transmet ou recueille puis qu'il analyse et identifie dans Parcours 3.

Cette démarche professionnelle s'appelle l'actualisation du parcours. Elle doit être réalisée dans le cadre d'un échange formalisé dénommé « actualité ».

Pour qu'il y ait actualité, il faut qu'il y ait un contact direct ou indirect (infos du jeune passées par un tiers). Ce contact se justifie par un aller-retour d'information entre les 2 pôles du contact, même de manière asynchrone.

La présence d'une actualité unique « lettre ou téléphone » pour des jeunes qui n'ont pas eu d'entretien dans l'année peut perturber le mode de calcul de certains financements de la structure (ex : FSE).

Décision cotech fév. 2011 :

Ne pas noter les actualités du type « lettre », « téléphone»(SMS) et « e-mail » ayant un objectif de « mailing » de masse (envoi massif d'invitations pour des évènements type forum/manifestation à un public ciblé).

Proposition :

- Modalité de saisie des relances sans échange direct avec le jeune ou un tiers :

1ère phase: on effectue des relances « lettre », « téléphone » (SMS ou téléphone) ou « e-mail » sans les noter dans P3

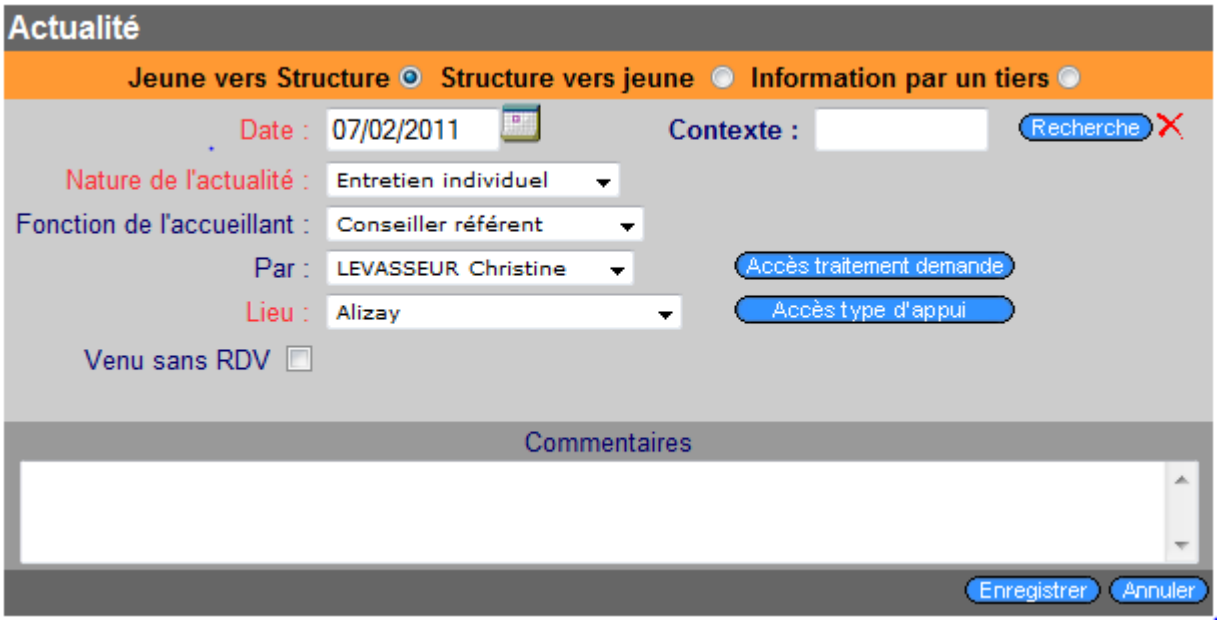
2ème phase, après 3 à 4 semaines: on note les réponses aux relances effectuées pour celles dont on a eu un retour du jeune – Utiliser alors le contexte « relance avec réponse »

3ème phase : pour les dispositifs nécessitant un suivi particulier des relances (CIVIS, PPAE, PLIE…cas des sorties des dispositifs qui doivent être motivées par un certain nombre de convocations sans réponse), on note les relances n'ayant pas fait l'objet de retour de la part du jeune (ou d'un tiers) en utilisant le contexte « relance sans réponse »

L'actualité se caractérise par

- un sens dans la relation entre la structure et le jeune,
- une date de réalisation,
- un lieu,
- une nature,
- la personne qui acte l'information

ECRAN ⌦ Actualité



SENS DE L'ACTUALITE

Le jeune et la structure sont deux acteurs de la relation dont il faut préciser le sens de relation en pointant celui qui est à l'initiative de l'actualité :

- Jeune vers structure
- Structure vers jeune

L'information peut être également fournie par un tiers (famille, amis, formateur, travailleur social…)

NATURE DE L'ACTUALITE

- **Atelier** : il existe 2 formes d'atelier - « atelier collectif » et « atelier individuel »

Ces ateliers sont des prestations internes animées par des conseillers spécialisés (ces conseillers sont différents du conseiller référent)

- **Entretien individuel *:*** c'est la forme majeure du travail du conseiller. Il se déroule sur une durée significative et fait l'objet d'un relevé détaillé.

  Cet entretien peut être mené par un ou plusieurs conseillers avec éventuellement un ou plusieurs partenaires.

  S'il n'était pas programmé dans le cadre d'un RDV, la case «venu sans RDV» sera cochée.

Entretien individuel : cette nature d'actualité est réservée exclusivement aux conseillers en insertion professionnelle.

- **Visite :** il s'agit d'une rencontre non programmée et de courte durée (moins d'1/4 heure). Le sens peut être « du jeune vers la structure », « de la structure vers le jeune » (exemple : la visite sur un lieu de formation ou d'emploi).

Visite : cette nature d'actualité doit être choisie, par exemple, pour les jeunes qui viennent

- fréquenter les espaces multimédia en libre accès, rechercher de la documentation, consulter l'affichage, utiliser un accès téléphonique, imprimer/photocopier des documents
- percevoir une aide financière en dehors d'un entretien individuel avec un conseiller
- signer ou remettre un document

- **Médiation** : c'est un type d'intervention particulier utilisé pour aider à résoudre des difficultés rencontrées entre le jeune et un tiers (famille, entreprise, organisme de formation, etc.). Cette médiation peut être effectuée soit par un conseiller soit par un partenaire (éducation, assistante sociale) dans le cadre du parcours.

- **Lettre :** Les actualités de nature courrier correspondent à toutes les communications écrites entre le jeune et la structure, entre la structure et un tiers (lettre, fax, SMS)

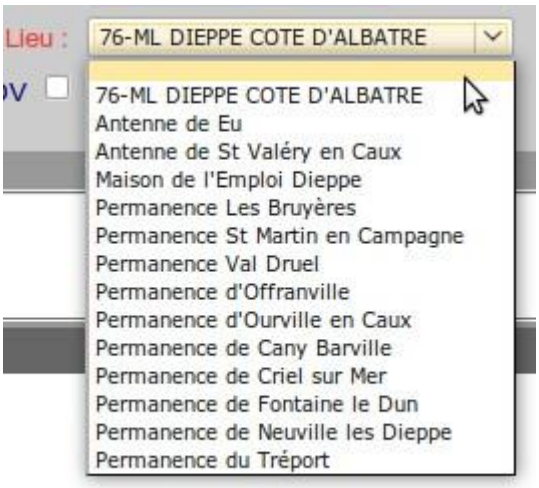
- **Téléphone :** Toute communication téléphonique entre le jeune, d'une part, et la structure ou un tiers, d'autre part, doit être notée comme actualité de nature « téléphone ». Le sens de l'actualité détermine alors la nature de la sollicitation. Dans certaines circonstances (éloignement géographique, par exemple), des entretiens téléphoniques d'une consistance avérée sont assimilables à des entretiens individuels. Il conviendra alors de mentionner en commentaire « téléphone ».

- **Information collective :** Il s'agit d'une rencontre entre plusieurs jeunes et un ou plusieurs conseillers avec, éventuellement, des intervenants extérieurs (ex : bilans intermédiaires et finaux des formations, réunions d'information,…)

- **Entretien par un partenaire** : Il s'agit d'un entretien individuel mené par le jeune par une personne habilitée par la mission locale (opérateur externe, parrain, etc.).

- **e – mail :** les actualités de nature « courrier électronique » sont enregistrées sous un type d'actualité « e-mail ».

LIEU D'ACCUEIL



Le lieu indiqué correspond

- Soit au lieu où l'actualité se déroule,
- Soit au lieu où l'information est collectée (ex : pour un appel tél. siège, antenne, permanence)

Pour les informations recueillies hors des lieux d'accueil de la structure, il est possible de créer (dans le module PREFERENCES, Organisation structure) des lieux supplémentaires afin de renseigner plus **précisément** cet item (ex : Centre de formation, extérieur…).

CONTEXTES

Le contexte de l'actualité est l'appellation générique de l'ensemble des circonstances dans lesquelles les actualités s'insèrent.

Le contexte est utilisé principalement pour distinguer des actualités qui dépendent d'un service spécialisé de la structure d'accueil:

- Actualités de nature Atelier pour lesquelles on veut préciser l'atelier (s'il y en a plusieurs)
- Entretiens se déroulant dans un cadre spécifique (forum, écoute psychologique, …)
- Entretiens se déroulant dans le cadre d'un dispositif (entretiens réglementaires PPAE, JAPD…)

COMMENTAIRES

L'actualité permet un commentaire sur 80 caractères : il doit être factuel, énoncer un fait, sans aucun jugement de valeur, ni appréciation personnelle (préconisation CNIL). Il est conseillé d'intituler l'actualité de manière journalistique ou encore de rédiger selon la technique du SMS.

ECRAN ⌦ Traitement de la demande

DEMANDE

Après avoir complété l'écran Actualité, il est possible de collecter les informations en cliquant sur le bouton traitement de la demande.

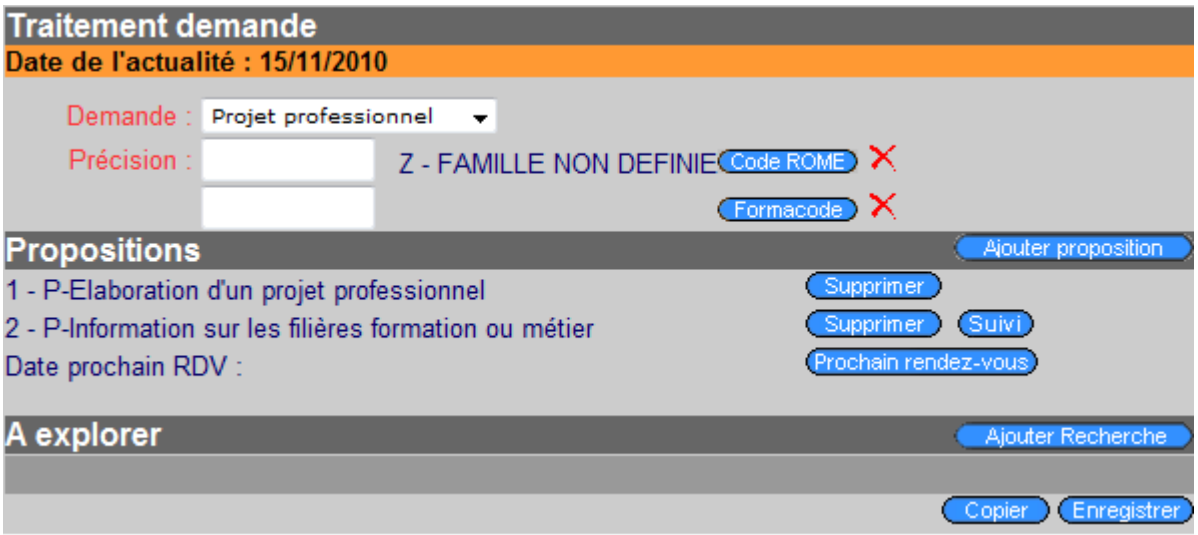
Toute actualité de nature entretien individuel, information collective et atelier doit être assortie obligatoirement d'une proposition ou d'une date de prochain rendez-vous.

Les actualités de nature visite, médiation, courrier et téléphone peuvent être assorties d'une proposition.

C'est la demande exprimée par le jeune qui sera enregistrée par le conseiller qui doit déterminer, en cas de pluralité de demandes, celle qui est la plus importante.

Pour les demandes de nature emploi ou formation, le métier ou la formation visé peut être précisé au moyen du code ROME ou FORMACODE.

On ne peut noter qu'une seule demande par actualité. S'il y a plusieurs demandes, il convient de sélectionner la demande principale.



- *Précision*

Dans le cas où la demande indiquée est

- « Emploi » ou « Contrat en alternance » : indiquer un code ROME
- « Formation qualifiante » : indiquer un code ROME et le FORMACODE
- « Autre Formation » (Formation non-qualifiante) :
    - pour les formations de mobilisation, indiquer **« Z »** dans *Précision* ROME et le **FORMACODE 15054**
    - Pour les Remises à Niveau, indiquer le FORMACODE **15041**
- « Projet professionnel » : si le jeune n'a pas de demande et est sans projet défini, utiliser « **Z »** dans Précision ROME
- « Logement », « Santé », « Vie Sociale » : utiliser le code **Z** (Famille non définie)

- *Conditions d'utilisation de « Situation annexe » :*

Dans le cas des demandes d'aide financière déconnectées d'une nature de demande répertoriée dans la liste (emploi, formation qualifiante, autre formation, contrat en alternance, projet professionnel, logement, santé, vie sociale)

Dans le cas du traitement de situations dont l'objet de l'entretien n'est pas directement lié à un domaine de la liste citée ci-dessus

- *Les demandes d'aides financières :*

Elles doivent être rattachées à l'objectif associé à cette demande. Se poser la question « A quoi sert l'aide financière ? » « Emploi ? » « Formation ? »

PROPOSITIONS

Tout entretien d'un conseiller avec un jeune se traduit par un service et doit être assorti obligatoirement d'une ou plusieurs propositions, à défaut, d'une date de prochain RDV.

- Les rubriques de proposition identifient toutes les informations, conseils et propositions mises en œuvre dans le cadre d'une actualité.

Les rubriques de proposition peuvent concerner l'ensemble des thématiques abordées lors de l'actualité. Elles ne sont pas uniquement rattachées à la demande du jeune précisée auparavant dans le même écran.

Les propositions permettent une lecture homogène de l'activité du réseau dans tous les domaines (emploi, formation, santé, logement, loisir, sport, culture…).

-Rappel : La première lettre du libellé d'une proposition renseigne sur le thème auquel elle se rapporte - ex. E pour Emploi, P pour Projet professionnel.

- Chaque libellé des propositions doit, dans la mesure du possible, utiliser des termes qui renvoient à des notions clés dont voici les définitions :

- **Information / Conseil :** cet acte professionnel correspond à un service effectué au cours de l'entretien. Il recouvre à la fois :
  - Les réponses techniques données par le conseiller en réponse à la demande du jeune
  - Les recommandations relatives à la mise en œuvre de son parcours

E-Info et conseil aux employeurs
E-Info et conseil sur aides création d'entreprise
E-Info et conseil sur CIVIS
E-Info et conseil sur les aides
E-Info et conseil sur les contrats de travail

- **Orientation vers :** caractérise les actions visant à confier le traitement d'une problématique ou d'un service à un partenaire. Il est à distinguer de la mise en relation dans le sens où le conseiller n'effectue pas le suivi de la proposition pour laquelle il n'aura pas toujours un retour. C'est un relais ciblé dans lequel le conseiller n'intervient pas. Le jeune a le choix de suivre ou non l'orientation préconisée.

E-Orientation vers un partenaire emploi insertion

- **Mise en relation (MER) :** par « mise en relation » il faut entendre un relais (physique, téléphonique, par courrier…) effectué vers un partenaire ou vers un service interne (atelier, dispositif/programme).

  Ce type de service, quel que soit son objet, recouvre tous les actes nécessitant une mise en œuvre et un suivi approfondis allant jusqu'au traitement du résultat et de son incidence sur le parcours du jeune. L'utilisation de la MER par le conseiller oblige celui-ci à assurer un suivi précis et actualisé de la proposition, soit auprès du jeune soit auprès du partenaire.

  En fonction de la nature de la mise en relation déclarée dans le module préférence, la proposition déclenche un processus de suivi avec des écrans différenciés : MER Emploi, MER Formation, MER Autres.

E-MER Atelier Pôle emploi
E-MER Chambre de métiers
E-MER Chantier insertion
E-MER Offre Autre
E-MER Offre Interim
E-MER Offre ML PAIO
E-MER Offre Pôle emploi
E-MER Opération recrutement collectif
E-MER Parrain
E-MER Plateforme de vocation

- **Médiation ou Intermédiation :** recouvre les interventions du conseiller lorsque le jeune rencontre des difficultés dans ses relations avec un tiers ou une institution (situation existante conflictuelle ou non). Il suppose une démarche active du conseiller et/ou la mobilisation éventuelle d'un partenaire institutionnel.

E-Médiation jeune-employeur

- **Demande d'aide financière :** est reconnaissable aux lettres **AF** indiquées dans l'intitulé de la proposition.

  Décision cotech fév. 2011 :

  Rebaptiser toutes les propositions assorties d'un suivi en débutant leur libellé par « MER… »

E-AF aide au transport - Pôle emploi
E-AF Allocation CIVIS
E-AF Autre aide financière liée aux transports
E-AF Chéquier région transport emploi
E-AF FAJ Emploi
E-AF FIPJ Bourse mobilité
E-AF FIPJ mineurs
E-AF MAD moyen de locomotion

Le choix d'une proposition de type MER ou AF entraîne l'ouverture automatique d'un écran qu'il est indispensable de compléter afin de pouvoir ultérieurement assurer le « suivi » de la proposition choisie.

Dans cet écran de détail-suivi, il s'agit d'indiquer le détail de la proposition: nature de l'offre d'emploi, intitulé de formation proposée…

Dans tous les cas, il faut renseigner le champ « **Modalité »**.

Le suivi de la proposition a posteriori s'effectue en cliquant sur le bouton « **Traitement de la demande ».**

3 sortes d'écran de détail-suivi sont disponibles :

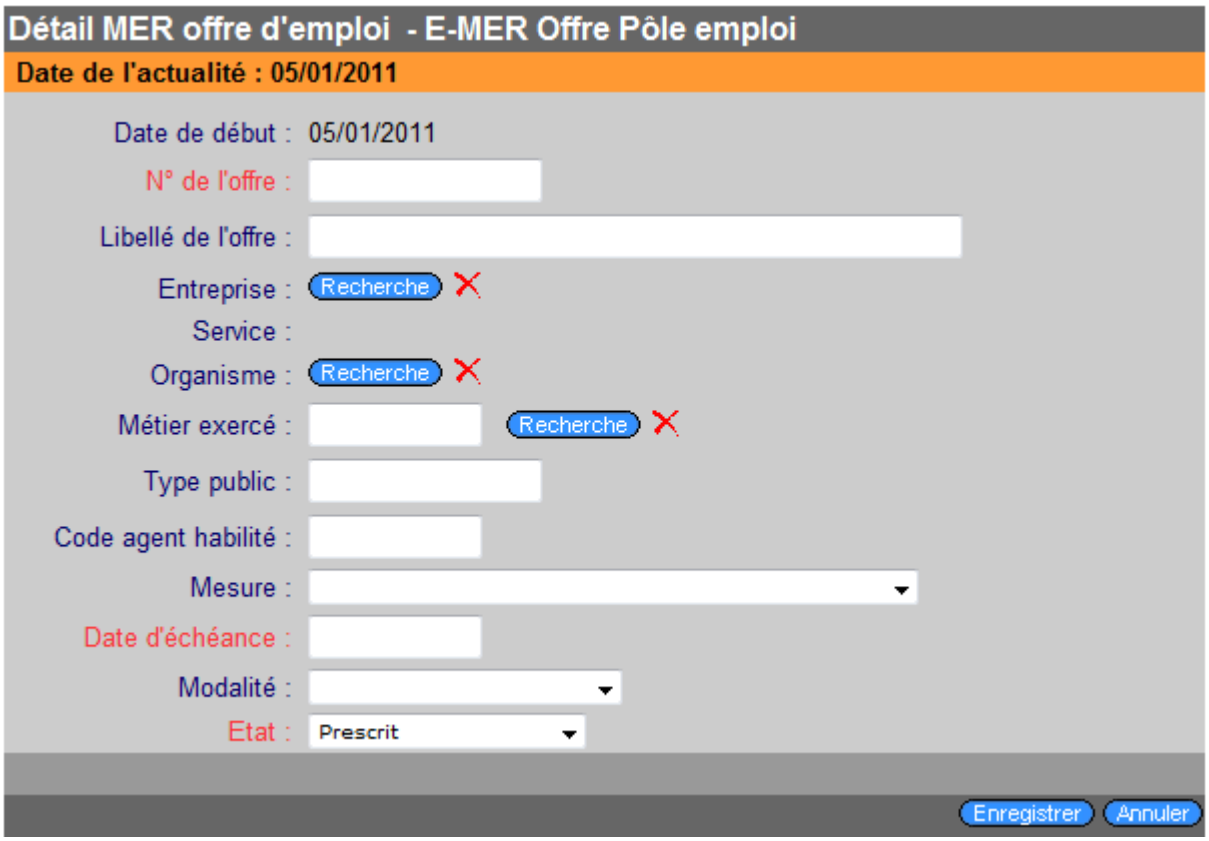
- MER emploi
- MER Formation
- MER Autres

ECRAN ⌦ MER Emploi

Cet écran traite de la mise en relation sur une offre d'emploi. Le libellé associé à MER désigne le gestionnaire de l'offre :

- E-MER offre Pôle Emploi : il s'agit d'une offre dont la gestion est assurée par Pôle Emploi
- E-MER offre ML/PAIO : il s'agit d'une offre dont la gestion est assurée par la ML/PAIO
- E-MER offre intérim : il s'agit d'une offre dont la gestion est assurée par une agence de travail intérimaire
- E-MER offre autre : il s'agit d'une offre dont la gestion est assurée par un autre partenaire

MER- offre Pôle Emploi, MER- offre intérim, MER- offre autre



Détail de la Mise en Relation :

- *date de début:* date identique à la date d'actualité

- *n° de l'offre* : n° Pôle Emploi ou celui donné par tout autre partenaire vous ayant transmis l'offre. S'il n'y a pas de n°, indiquer 0.

- *Libellé de l'offre :* peut être utilisé pour indiquer l'intitulé du poste

- *Entreprise* : peut être utilisé pour rapatrier le nom d'une entreprise depuis la base SIENE

- *Organisme :* peut être utilisé pour rapatrier le nom d'un organisme de formation depuis la base CARIF

- *Métier exercé* : indiquer le code ROME

- *Type public et Code agent habilité :* zone libre, à utiliser en local

- *Mesure :* indiquer la nature du contrat proposé

Décision cotech fév. 2011 :

Rendre Le champ obligatoire

Argument: permet de comptabiliser, par nature de contrat, les mises en relation vers les différentes offres d'emploi

- *Date d'échéance :* date à laquelle le résultat de l'offre doit pouvoir être connu. Cette date est à rapprocher de la *Modalité.* Dans le cas où l'employeur n'est pas en mesure de fixer une date prendre un délai de 2 mois.

- *Modalité :* permet d'indiquer le critère le plus déterminant par rapport à une entrée en situation.

Ex : Si une mise en relation avec un employeur se fait au moyen d'un entretien collectif, puis de tests, puis d'un rendez-vous individuel, la modalité retenue doit être « Rendez-vous individuel ».

- *Etat :* l'état **«** Réalisé » d'une MER Emploi (ou Formation) implique une entrée du jeune en situation emploi (ou Formation). Seul le choix de « Réalisé » entraîne le chaînage avec l'écran situation.

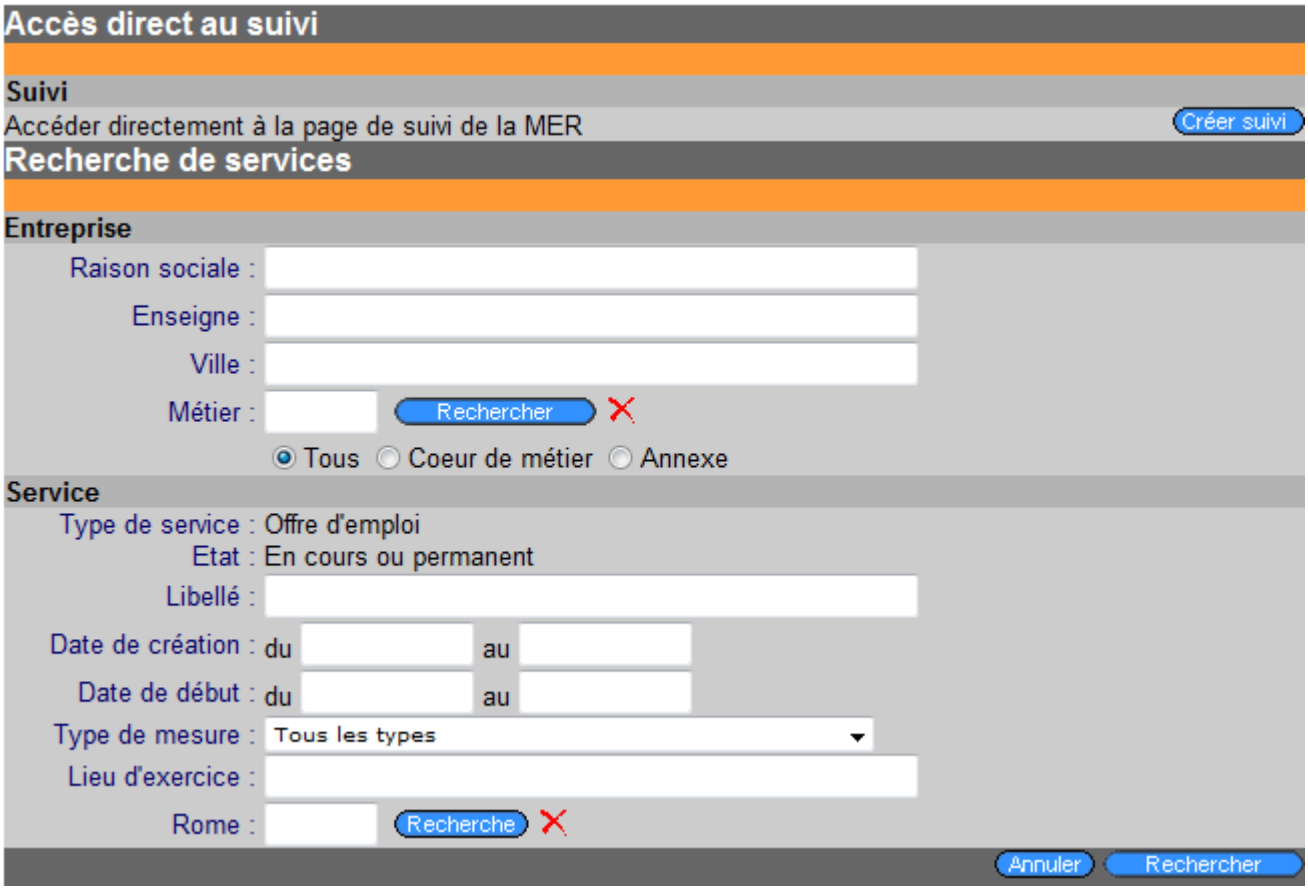
- Prescrit : état dans lequel il faut laisser la fiche tant que le résultat n'est pas connu.
- Abandonné : le jeune ne s'est pas présenté à l'entretien d'embauche
- Refus du jeune : le jeune s'est présenté à l'entretien d'embauche et a refusé l'offre d'emploi
- Attente commission : ne pas utiliser.
- Accepté par commission : ne pas utiliser. Ce bouton n'entraîne pas de changement de situation. Préférer «Réalisé»
- Refus du tiers : le jeune n'a pas été retenu par l'employeur.
- Réalisé : le jeune a obtenu l'emploi. Créer la situation après enregistrement de l'actualité
- Suspendu: en cas de suspension de l'offre par l'employeur.

Désactiver l'état « Reprise parcours 2 »

MER-Offre ML/PAIO

Comment rechercher une offre d'emploi ?

La proposition de l'offre de service « MER – Offre ML/PAIO » est systématiquement assortie d'un écran spécifique. Il s'agit d'une interface de recherche qui examine toutes les offres d'emploi gérées par la Mission Locale dans le cadre du module Entreprise.



N'indiquez pas trop de critères car cela restreint la recherche.

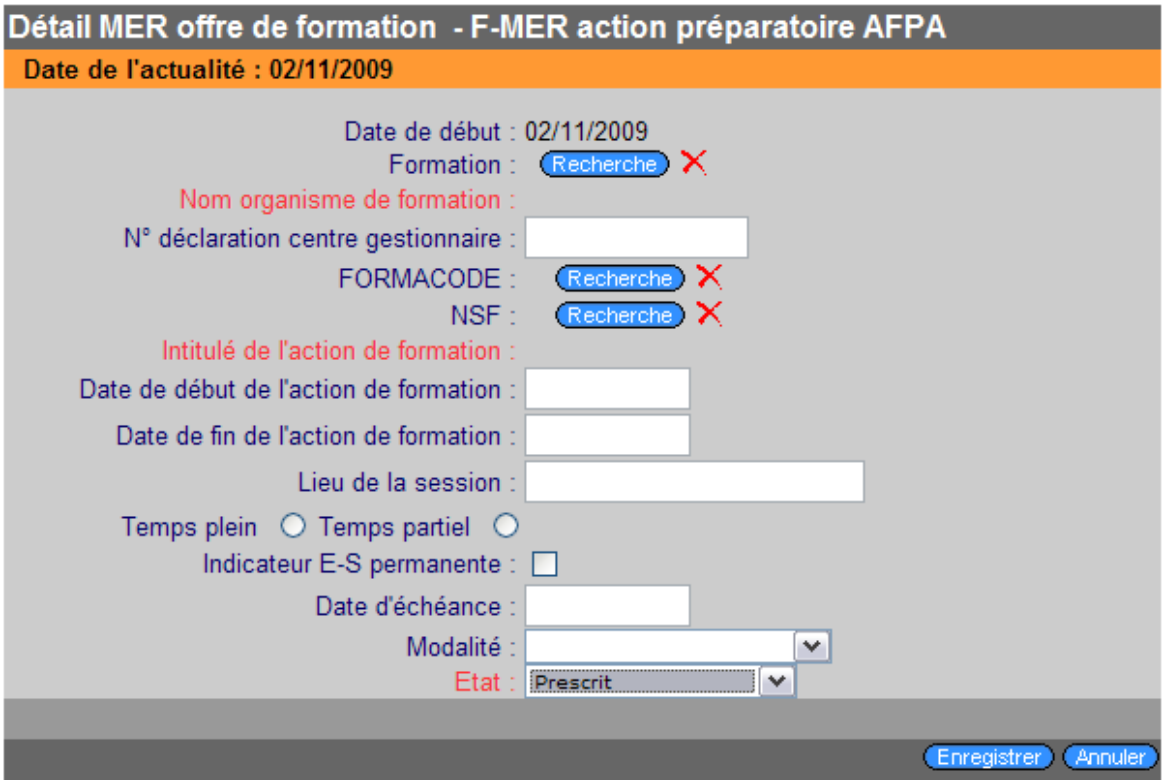
On reconnaît une proposition issue du module entreprise au fait qu'elle affiche le service entreprise dont elle est issue.

La recherche affiche uniquement les offres d'emploi dont le nombre maximum de MER n'est pas encore atteint et dont le statut est « en cours » ou « permanent ».

Ne pas utiliser « l'accès direct au suivi » des offres (bouton « créer suivi ») car les offres ML-PAIO sont enregistrées dans le module « Entreprises » de P3.

ECRAN ⌦ MER Formation

Il fait suite au choix d'une proposition de type « mise en relation » sur une offre de formation. On utilise la base Carif/OREF, via l'interconnexion LHEO.


Détail MER offre de formation - F-MER action préparatoire AFPA
Date de l'actualité : 02/11/2009
Date de début : 02/11/2009
Formation : Recherche
Nom organisme de formation :
N° déclaration centre gestionnaire :
FORMACODE : Recherche
NSF : Recherche
Intitulé de l'action de formation :
Date de début de l'action de formation :
Date de fin de l'action de formation :
Lieu de la session :
Temps plein Temps partiel
Indicateur E-S permanente :
Date d'échéance :
Modalité :
Etat : Prescrit
Enregistrer Annuler

Détail de la Mise en Relation :

Les champs « organisme de formation », « Formacode », …NFS seront rapatriés automatiquement dans l'écran à partir de LHEO en procédant à une recherche de la Formation.

- *date de début:* date identique à la date d'actualité

- *Date d'échéance :* date prévisionnelle d'entrée en formation.

- *Modalité :* permet d'indiquer le critère le plus déterminant par rapport à une entrée en situation.

- *Etat :*

✘ Prescrit : état dans lequel il faut laisser la fiche tant que l'entrée ou non en formation n'est pas connue

✘ Abandonné : le jeune ne s'est pas présenté à la formation

✘ Refus du jeune : il s'agit d'une déclaration express du jeune qui refuse la proposition après l'avoir acceptée lors de l'entretien

✘ Attente commission : le dossier a été transmis à la commission

✘ Accepté par commission : le dossier a été accepté par la commission. Il s'agit d'une étape intermédiaire qui sera suivie d'un état en rapport avec l'action du jeune : si le jeune a bénéficié du service (par ex., il est bien entré en formation) l'état est actualisé à «réalisé ». Dans le cas contraire (le jeune n'a pas intégré la formation), le jeune n'a pas bénéficié du service, l'état est actualisé à « abandon » ou « refus du jeune ».

✘ Refus du tiers : le jeune n'a pas été retenu par l'OF ou par le Conseil Régional.

✘ Réalisé : le jeune est entré en formation. Créer la situation après enregistrement de l'actualité

✘ Suspendu: dans le cadre des MER Formation, cet item ne sera pas utilisé.

- Pour les jeunes inscrits sur liste d'attente au démarrage des formations, au-delà de la date maximum du délai d'intégration possible, utiliser l'état « Refus du tiers ».

Afin d'améliorer la gestion des services « non résolus », il est possible de construire une alerte type permettant d'afficher l'état des services non résolus, par conseiller, en vue de leur traitement.

ECRAN ⌦ MER Autres

Les « MER Autres » sont utilisées pour toutes les propositions autres que les Offres d'emploi ou de formation nécessitant un suivi.

On y trouve :

- les mises en relation avec des partenaires nécessitant un suivi : services santé, assistantes sociales, services d'orientation…
- les demandes d'aides financières instruites par la structure : FAJ, Tickets services, FIPJ, CAFI…
- les prestations d'accompagnement internes (recherche emploi, logement, santé…)

L'état de la MER permet de vérifier si le jeune a bénéficié ou non de la prestation proposée, s'il a effectué ou non la démarche.

Détail de la Mise en Relation :

- *date de début:* date identique à la date d'actualité

- *Partenaire :*

. Interne : s'il s'agit d'une prestation de la structure d'accueil

. Externe : s'il s'agit d'une prestation d'un partenaire. Choisir le partenaire concerné dans la liste. Cette liste peut être enrichie dans le module Préférences / Tables de réf / Partenaires.

- *Date d'échéance :* date prévisionnelle de réalisation de la proposition ou date à laquelle l'examen du résultat de la proposition est effectué.

- *Modalité :* permet d'indiquer le critère le plus déterminant par rapport à l'attribution de la prestation

- Etat :

✘ Prescrit : état dans lequel il faut laisser la fiche tant que le résultat n'est pas connu

✘ Abandonné : le jeune n'a pas fait la démarche ou pas de nouvelles

✘ Refus du jeune : le jeune refuse la proposition après l'avoir acceptée lors l'entretien

- Attente commission : le dossier a été transmis à la commission
- Accepté par commission : le dossier a été accepté par la commission. Il s'agit d'une étape intermédiaire qui sera suivie d'un état en rapport avec l'action du jeune : si le jeune a bénéficié du service (par ex., il est bien venu retirer son aide financière) l'état sera actualisé à «réalisé ». Dans le cas contraire (le jeune n'est pas venu retirer son aide financière), le jeune n'a pas bénéficié du service, l'état sera actualisé en « abandon » ou « refus du jeune ».
- Refus du tiers : le partenaire refuse de prendre le jeune en charge
- Réalisé : le jeune a effectué la démarche et la prestation a été réalisée
- Suspendu: ajournement du dossier par la commission en cas de demande de renseignements complémentaires

<u>En cas de report de la prestation :</u>

- Revenir sur la date d'échéance dans le suivi de la proposition pour la modifier : proposer une nouvelle date
- laisser l'état du suivi à « Prescrit »

CAS PARTICULIER ⌦ **LES AIDES FINANCIERES**

Les propositions d'aides financières ne constituent pas un thème identifié de l'offre de service et sont donc ventilées dans toutes les classifications.

Pour trouver la codification adéquate il faut se poser la question : quelle est la finalité ? à quoi va servir l'aide financière ?

Les propositions liées aux aides financières font l'objet d'un suivi de type « MER Autres » :

<u>Décision cotech fév. 2011</u> :

Renommer les rubriques d'aide financière en spécifiant leur qualité de MER : ex, C-AF FAJ Citoyenneté deviendrait C-MER AF FAJ Citoyenneté

- 2 types d'aides financières sont à différencier :

Les Aides dont l'attribution dépend d'une commission

- *Montant demandé* : indiquer le montant de l'aide demandé
- *Montant accordé :* indiquer le montant accordé par la commission d'attribution et passer le service en « réalisé »

Il y a la possibilité d'indiquer dans la ligne « commentaires » (40 caractères) de l'écran de la MER Autres :

- Le fractionnement éventuel du règlement : ex, 4x100 euros
- Les dates de paiement : 02/04/09
- « pas venu chercher son règlement »

Faut-il créer ou non une actualité supplémentaire pour noter le résultat de la commission ?

Cette actualité supplémentaire n'améliore pas la qualité de suivi du dossier du jeune. Ceci n'est pas une information nouvelle pertinente au suivi du dossier. Les informations de résultat seront notées en revenant sur l'écran de suivi de la MER.

Les Aides à attribution immédiate

La notation est identique aux aides de type commission excepté que l'état de la MER est placé d'emblée à "Réalisé".

Décision cotech fév. 2011 :

Création, au niveau local, d'une proposition concernant la remise d'une aide financière "C-Remise d'aide", activable ou pas en fonction des structures et des organisations.

1.6 L'offre de service

GENERALITES

Les propositions ou rubriques sont définies dans un catalogue de l'offre de service. Ce catalogue comporte des éléments régionaux et des éléments locaux. Chaque libellé des rubriques de service doit utiliser des termes qui renvoient à des notions clés :

- Information/Conseil
- Orientation vers
- Mise en relation (MER)
- Médiation ou intermédiation
- Demande d'aide financière (reconnaissable aux lettres A F)

➢ L'offre de service de Parcours 3 est déterminée au niveau régional. Elle peut être enrichie au niveau local par des items spécifiques à une structure et en rapport avec une activité spéciale.

Cependant, le niveau régional doit être privilégié afin de conserver une cohérence sur le plan des statistiques régionales et du métier de conseiller.

La création d'un intitulé d'offre locale de service répond donc à la règle de non-existence dans l'offre régionale.

➢ Une rubrique locale peut être promue au niveau régional à partir d'une utilisation par un certain nombre de structures, défini à 4.

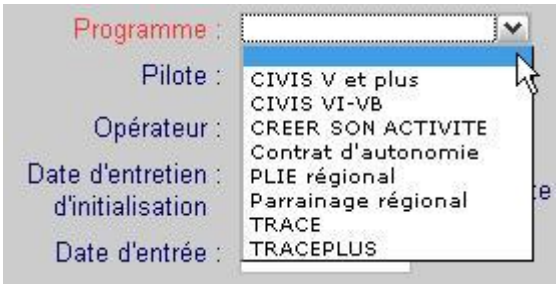
1.7 Programmes

Il s'agit d'un cadre d'intervention défini par des objectifs spécifiques en direction d'un public ciblé. L'entrée dans un programme peut, entre autre, permettre de bénéficier prioritairement des mesures existantes.

Un programme peut être défini au niveau national (par exemple : CIVIS, PPAE), régional ou local. Il est limité dans le temps.

Un programme permet de comptabiliser le nombre de jeunes entrés dans le programme, le nombre de jeunes sortis répartis par motifs de sortie, le nombre de jeunes bénéficiaires du programme à une date donnée ainsi que la durée de présence dans le programme.

Un programme régional peut être créé par l'assistance régionale à partir du moment où il est développé par 3 structures ML/PAIO, au moins, sur la Haute-Normandie.



⇨ **L'Entrée dans un programme :**

- *Le pilote :* il s'agit de la structure habilitée à mettre en œuvre et coordonner le programme

- *L'opérateur* : il s'agit de la structure, ou de la personne externe à la structure (cas du parrainage), qui organise la relation et le face-à-face avec le jeune

- *La date d'entretien d'initialisation :* correspond à la date de prescription du programme par le conseiller. Elle se remplit automatiquement à la date du jour mais elle reste modifiable ; par ex, elle peut être inférieure à la date du jour.

- *La date d'entrée* : correspond à la date effective d'entrée dans le programme.

- *Le prescripteur :* c'est la personne externe ou interne qui prescrit le programme

- *Le référent :* c'est la personne chargée de l'accompagnement durant le programme

- *La date de sortie prévisionnelle* : elle est calculée automatiquement en fonction des paramètres sélectionnés lors de la création du programme dans le module Préférences.

- *Motifs de sortie :* ils correspondent à ceux retenus lors du paramétrage du programme dans le module Préférences.

CIVIS

Dans le cas du programme CIVIS, la date d'entrée doit correspondre à la date du jour.

- La durée du programme CIVIS est fixée à 1 an. Chaque renouvellement nécessite la création d'un nouveau programme CIVIS. La date d'entrée effective reste la date de début du premier programme (date d'entrée initiale), les dates d'entrées suivantes sont considérées comme date de renouvellement.
- Lorsqu'un jeune a fini une période d'un an, et que le référent propose un renouvellement, un CERFA doit obligatoirement être édité pour la nouvelle période.
- La date d'entrée dans la nouvelle période est la date du jour du renouvellement.
- Pour les jeunes d'un niveau de qualification V ou plus le CIVIS ne peut avoir plus de deux périodes d'un an.
- Le niveau de qualification pris en compte est celui du jeune au jour de l'entrée dans le premier programme.
- Il n'est pas possible d'effectuer des demandes d'allocation en dehors d'une période en cours (c'est-à-dire sans date de fin renseignée).
- Il ne peut y avoir qu'un programme CIVIS ouvert donc toute nouvelle ouverture d'un programme ne peut être effectuée qu'après clôture de la période précédente.
- Il n'est pas possible de réintégrer le programme CIVIS avant la date de début du premier programme + 1an.
- Lorsque la date prévisionnelle de fin de période est dépassée depuis 3 mois (soit la date de début plus 15 mois), le jeune sort automatiquement du programme pour motif « non renouvellement ».

Conséquences

Règle	Description
R1	**Définition du programme CIVIS :** 1.1. Un programme CIVIS se compose de 2 (cas du programme CIVIS « classique ») ou 12 (cas du programme CIVIS « renforcé ») périodes d'un an. Dans Parcours 3, cela se matérialise par autant de programmes CIVIS que de périodes. 1.2. Un jeune ne peut pas changer de type de programme CIVIS en cours de route. 1.3 .La suppression d'un programme CIVIS n'est possible que s'il s'agit du dernier (date d'entrée la plus récente) programme CIVIS du dossier. 1.4. Les niveaux d'entrée et de sortie du programme CIVIS restent respectivement ceux effectifs lors de l'entrée dans la première période et de la sortie de la dernière période.

R2	**Renouvellement :** 2.1. Chaque renouvellement nécessite la création d'un nouveau programme CIVIS. La date d'entrée effective dans le programme reste la date de début du premier programme, les dates d'entrées suivantes sont considérées comme date de renouvellement
R3	**Période :** 3.1. Toute nouvelle période ne peut démarrer qu'à partir de la date de début de la précédente plus 1 an, et toute période clôturée de manière non anticipée se termine à sa date de début plus un an moins un jour. 3.2. A un instant t, il ne peut y avoir qu'un programme CIVIS ouvert. Toute nouvelle ouverture d'un programme ne peut donc être effectuée qu'après clôture de la période précédente 3.3. En cas de sortie en cours de période, il n'est pas possible de réintégrer le programme CIVIS avant la date de début de la période suivante sauf en supprimant les éléments de sortie de la période. 3.4. Un jeune dont toutes les périodes sont terminées est considéré comme sorti du programme. Le motif et la date de sortie pris en compte sont alors le motif et la date de sortie de la dernière période. 3.5. La création d'un nouveau programme CIVIS est possible uniquement lorsque le précédent est terminé et le nombre maximal de renouvellements du programme CIVIS non atteint

*Il est important de noter qu'il y a **trois CIVIS** :*

1) Les jeunes de niveau V validé ou supérieur qui ont droit à un seul renouvellement (deux ans maxi)
2) Les jeunes de niveau VI et V bis qui ont droit à des renouvellements jusqu'à 26 ans. Ces jeunes ont les droits du "CIVIS renforcé"
3) Les jeunes de niveau V non validé (2° année CAP sans obtention de diplôme) qui ont également les droits du "CIVIS renforcé" depuis le décret du 15/06/2006.
   Mais cela ne signifie pas qu'ils peuvent renouveler jusqu'à 26 ans. Ils n'ont droit qu'à un seul renouvellement.

Cas particuliers:

- Un jeune est sorti du programme « CIVIS VI V bis ». Lorsqu'il souhaite ré-entrer dans ce programme, son niveau a évolué. Il est alors impossible au conseiller de le réintégrer dans ce programme car son niveau ne correspond plus aux règles d'éligibilité du programme initial. L'utilisateur peut uniquement l'intégrer dans le programme "CIVIS V et plus", à la condition que le jeune n'a pas déjà effectué 2 périodes d'un an dans le cadre de son premier « CIVIS VI et V bis ».

Par conséquent, le nouveau contrat est considéré par l'ASP comme un second contrat initial ce qui est contraire à ses règles. L'ASP refuse alors l'intégration du jeune au programme « CIVIS V et plus. »

Motifs de sortie de CIVIS

Motifs de sortie	Commentaires
Emploi durable	La finalité de l'accompagnement est l'accès à l'emploi durable, au sens du BIT : est considéré comme un emploi durable un contrat de travail d'une durée minimum de six mois, hors contrats aidés du secteur non-marchand (CAE, CAE-P, contrat d'avenir). CDI, CDI temps partiel, CDD (durée >à 6 mois), CDD temps partiel (durée >à 6 mois), CI-RMA, CIE CDD (durée >à 6 mois), CIE CDI, Contrat d'insertion (durée >à 6 mois), Emplois tremplin Il convient d'attendre la fin de la période d'essai avant de constater la sortie du dispositif.

Décès	Après avoir noté le motif, il est recommandé de procéder à un archivage du dossier
Déménagement	On utilise ce motif dans le cas d'un déménagement « hors zone » du territoire couvert par une Mission Locale.
Abandon du jeune	En dehors de l'abandon déclaré par le jeune, le motif « abandon du jeune » doit être également pour le retour en formation initiale, l'interruption pour élever ses enfants…La situation du jeune à la date de sortie permet de préciser le motif « abandon du jeune ». Si la rupture du contrat est du fait de la structure, on notera également « abandon du jeune ». En effet, la rupture est en principe décidée parce que le jeune ne respecte pas les engagements du contrat. Après avoir invité le jeune à se présenter dans le cadre de relances, si on reste sans nouvelles, on actera la sortie du CIVIS pour « abandon du jeune».
Non renouvellement	Utilisable lorsque le contrat n'est pas renouvelé. Le renouvellement est à examiner tous les 12 mois. On utilisera ce motif en cas de non renouvellement que ce soit du fait du jeune ou de la structure. La date de sortie doit être celle de la date anniversaire. Ne pas utiliser « abandon » en cas de non renouvellement.
Fin de programme	Utilisable pour les CIVIS V et + présents depuis 24 mois dans le dispositif.
Limite d'âge (26 ans)	A vérifier régulièrement. Si le jeune passe son 26ème anniversaire pendant la période d'essai d'emploi durable, attendre la fin de la période d'essai et préférer le motif « d'emploi durable ».

VERSEMENTS

Pour les programmes CIVIS, il est possible de créer un versement seulement lorsque le programme est ouvert ou jusqu'au dernier jour du mois de clôture du programme, dans la limite de la période courante.

PPAE

Les affectations dans le programme PPAE et les sorties du programme sont gérées par la (les) personnes désignée(s) par la structure.

L'entrée effective en PPAE n'est réalisée que lorsqu'un **entretien**, atelier ou information collective est saisi.

Le conseiller en charge du suivi du jeune doit informer cette (ces) personne(s) de la sortie du programme, de la date et du motif de sortie.

Absence à convocation	S'utilise lorsqu'un jeune ne se présente pas à la convocation dans le cadre de l'accompagnement PPAE. Ce motif de sortie impacte DUDE et crée une alerte auprès de Pôle Emploi afin que ceux-ci gère la fin réelle de co-traitance.
Abandon du jeune	S'utilise lorsque le jeune précise qu'il ne souhaite pas être suivi par la Mission Locale et dans le cas d'un déménagement. Ce motif de sortie impacte DUDE et crée une alerte auprès de Pôle Emploi afin que ceux-ci gère la fin réelle de co-traitance.
Radiation Pôle Emploi	Ce motif s'utilise après vérification dans DUDE du statut du jeune auprès de Pôle Emploi. Ce motif de sortie du PPAE dans P3 n'impacte pas le dossier DUDE donc, le programme peut être réouvert dans P3 par la (les) personne(s) désignée(s), dans les 6 mois qui suivent en annulant le motif de sortie du programme sur P3.

Reprise d'emploi déclaré	S'utilise lorsque le jeune déclare avoir repris un emploi. Faut-il se mettre d'accord sur le plan régional sur un modus vivendi autour des sorties pour « reprise d'emploi déclaré » ? A partir de quel moment (et faut-il le faire) utilise t-on cette sortie ? Une situation professionnelle doit avoir été saisie sur P3. Ce motif de sortie du PPAE dans P3 n'impacte pas le dossier DUDE donc, le programme peut être réouvert dans P3 par le (les) administrateur (s) DUDE, dans les 6 mois qui suivent en annulant le motif de sortie du programme sur P3.

Pour les jeunes entrés dans le PPAE, toutes les propositions relevant des domaines de l'emploi, de la formation et du projet professionnel inscrites dans le cadre d'une actualité génèrent une remontée d'information dans DUDE qui impacte directement le suivi Pôle Emploi.

Il faut faire apparaître toutes les étapes de parcours d'un entretien PPAE au travers de la saisie de toutes les propositions P3 nécessaires.

PARRAINAGE

Concernant les programmes créés sur le plan régional, par l'assistance, il est demandé aux structures de ne pas modifier les motifs de sortie des programmes en ajoutant localement des items supplémentaires.

Les motifs de sortie indiqués dans les programmes « régionaux » sont ceux indiqués par les financeurs lors de la création du programme.

Soit, pour le Parrainage:

- Abandon
- Emploi non durable
- Sans solution en fin de programme
- Autres
- Abandon du jeune
- Formation
- Emploi durable

1.8 Projet

L'accompagnement sur un projet est un suivi qui se déroule étape par étape, vers un objectif précis et faisant l'objet d'un « contrat » entre le jeune et le conseiller. Cette contractualisation peut se formaliser dans Parcours 3 au travers du module « projet ».

Cette formalisation doit permettre d'établir un plan d'action mettant en œuvre des étapes de parcours pratiques et déterminées par un échéancier précis et daté. Le module « projet » vise à administrer des projets réalisables à court ou moyen terme (réalisables sous 6 mois).

Le suivi du projet comporte des points d'étape programmés avec le jeune afin soit d'établir un bilan des actions réalisées, et si nécessaire faire évoluer le plan d'actions, soit de mettre un terme au projet.

Le module « projet » permet de développer une certaine continuité, linéarité et lisibilité du parcours d'un jeune pour lui-même ainsi que pour les différents conseillers pouvant se succéder dans l'accompagnement d'un jeune.

La gestion du projet à travers cette fonctionnalité présente aussi un intérêt d'objectivation du parcours d'un jeune et apporte une plus value éducative et pédagogique intéressante pour l'accompagnement de certains jeunes.

La notion de projet recouvre les projets d'insertion professionnelle (accès à l'emploi, et la formation qualifiante) accompagnés éventuellement d'un volet social. Le projet fait l'objet d'une contractualisation dans Parcours 3 entre le jeune et le conseiller et est constitué:

- D'une date de début
- D'une date de fin prévisionnelle
- D'un libellé
- D'un objectif formalisé
- D'étapes

Chaque étape comporte son descriptif (libellé), une date de début et une date de fin, un état de réalisation.

Créer une alerte contractuelle sur le plan régional afin de permettre à chaque conseiller de réaliser le suivi et le traitement des états de réalisation (prescrit, abandonné, réalisé…) des étapes d'un projet.

2. Le module Entreprises

Particularité du module « Entreprises » dans la charte régionale:

Au-delà de la charte régionale, cette partie sera également consacrée au manuel d'utilisateur du module « Entreprises ».

Le module « Entreprises » de Parcours 3 permet de mieux définir le partenariat Entreprises : stages, visites, participation à des forums ou des formations, offres d'emploi…
Le module Entreprises permet d'enrichir l'offre de service de la Mission Locale pour le jeune.

Côté dossier jeune : l'offre de service traditionnelle de la structure est enrichie par la possibilité d'interroger la base « Entreprises » de la structure à l'occasion d'une proposition de type parrainage, visite en entreprise, PMP, offre d'emploi…

Côté entreprises : la structure identifie, dans le module Préférences – Utilisateurs, les référents entreprises qui ont la possibilité de créer des fiches entreprise.
Le système récupère automatiquement, lors d'une recherche sur le module, des informations issues de la base INSEE (SIENE). Très exceptionnellement et provisoirement, il est possible de créer une fiche entreprise sans référence à la base SIENE : « Créer Entreprise » plutôt que « Récupérer Entreprise ».
On définit le type de prestation proposé, les cœurs de métiers et les métiers annexes de l'entreprise, sa ou ses personnes ressources. Il est possible de noter des actualités en lien avec ces entreprises (visites, échanges téléphoniques ou courriels).

Le référent Entreprises définit les services proposés à la Mission Locale dans le cadre de son partenariat de l'entreprise.

Quelles sortes d'entreprises saisir ?

Le module « Entreprises » pouvant être considéré, au sens le plus large, comme un module «Partenaires », il convient de préciser quels types d'entreprises et de services peuvent être enregistrés.

Le module « Entreprises » peut contenir toute entité (société, association ou personne physique) offrant des services aux jeunes dans le domaine de l'emploi

Le module « Entreprises » **ne doit pas être utilisé pour saisir** :

- Des entités qui n'offrent pas de services aux jeunes dans le domaine de l'emploi
- Des services sans rapport avec le domaine de l'emploi (services à objet social ou culturel)
- Les organismes de formation ; les O.F. sont enregistrés sur la base de données du CREFOR et disponibles à partir de l'interconnexion LHEO
  Les organismes recruteurs pour le compte de tiers (par exemple, les Chambres Consulaires ou les organismes de formation type AFPA proposant des contrats de professionnalisation) ne doivent pas être enregistrés dans le module « Entreprises ».
  Le module « Entreprises » n'est utilisé que dans le cadre des offres d'emploi et services directement collectés auprès des employeurs et gérés en interne par la Mission Locale.

Ajouter une nouvelle entreprise dans le fichier

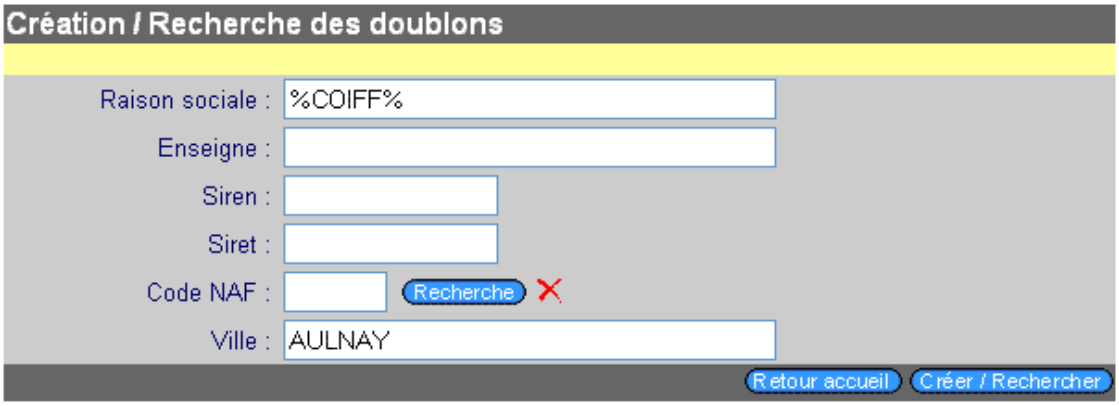
La création d'une entreprise permet d'intégrer une entreprise trouvée sur la base SIENE dans le fichier personnel de la Mission Locale.

Récupérer Entreprise permet de créer la fiche entreprise en rapatriant les données INSEE.
Si vous rencontrez des difficultés lors de la récupération des entreprises sur SIENE, il est conseillé de privilégier la recherche par SIREN ou SIRET. Celui-ci peut être trouvé sur le tampon de l'entreprise ou sur l'annuaire de la Chambre des métiers ou de la CCI.
Il est également possible de trouver les références exactes de l'entreprise par métier, secteur géographique ou tout simplement son numéro de téléphone : **www.verif.fr ou www.manageo.fr.**

Créer Entreprise permet de créer une entreprise non rattachée (si la recherche INSEE n'a rien donné.
Il est possible, exceptionnellement, de créer une fiche entreprise sans rattachement à la base SIENE en choisissant « Créer Entreprise » plutôt que « Récupérer Entreprise » dans l'écran de recherche.
Le rattachement devra être effectué au plus vite par le menu « Outils ». Dans ce cas, les Raison sociale, enseigne, SIRET, SIREN et adresse seront mis à jour (pas le nombre de salariés).
Une fois le rattachement effectué, prendre le temps de mettre à jour le libellé de l'enseigne car celui ramené par SIENE n'est pas toujours le nom usuel de l'entreprise.
Il vaut mieux éviter de créer des entreprises non rattachées, car à terme cela favorise l'existence de doublons.

Retour à la recherche retourne dans l'interface de recherche pour affiner ou changer les critères.

L'exemple ci-contre recherche toutes les entreprises qui contiennent "COIFF". La recherche s'effectue soit sur la raison sociale soit sur l'enseigne, alors même que l'on ne renseigne qu'un seul champ.



Le nom de la ville est particulièrement important :

- Ne mettez pas de tiret dans les noms composés.
- Ecrivez "SAINT" en entier et pas "ST"
- La recherche avec le nom complet est toujours plus rapide. Ne commencez jamais par un % pour le nom de ville

N'écrivez pas	écrivez plutôt
ST-AUBIN	SAINT AUBIN LES ELBEUF SAINT%AUB%ELB%
ST JEAN D'ANGELY	S%JEAN%ANGELY
AULNAY DE SAINTONGE	AULNAY
AULNAY%	sort aussi AULNAY SOUS BOIS
SAINT GERMAIN% (nom de commune trop répandu)	SAINT GERMAIN DU THEIL SAINT GER%THEIL S%GER%THE%

Quelques cas particuliers :

- *Entreprises d'intérim*
C'est un employeur donc les offres d'emploi doivent être rattachées à cette entreprise.
cœur de métier = Z (sauf agence d'intérim spécialisée)

Particuliers :
Il s'agit des personnes physiques qui sont employeurs (ils emploient des employés de ménage ou de jardin, assistantes maternelles…), il est recommandé de créer autant d'entreprises que de particuliers (en non rattaché) mais en utilisant la méthode suivante :

RAISON SOCIALE	ENSEIGNE
PARTICULIER M. ROUSSEAU	M. ROUSSEAU
PARTICULIER M. ET MME RIVET	M. ET MME RIVET

- *Cas du Parrainage :*
Pour assurer une gestion complète du parrainage dans le cadre du module entreprises, il est important de rattacher chaque parrain/marraine à la fiche entreprise qui lui correspond.
- parrains sur temps de travail (rattachés à une entreprise)

- parrains hors temps de travail (non rattachés à une entreprise)

Parrains personnes physiques : on peut imaginer le même système que les particuliers

RAISON SOCIALE	ENSEIGNE
PARRAIN M. MENARD	M. MENARD
PARRAIN MME SANCHEZ	MME SANCHEZ

Il est préférable de créer une entreprise pour chaque personne plutôt que de créer une entreprise unique. Cela permet de mieux comptabiliser les services et les actualités concernant ces personnes.

Il est recommandé de saisir le code NAF (Nomenclature d'Activités Française) des entreprises afin de pouvoir identifier les entreprises avec lesquelles nous travaillons par secteur d'activité, à en déduire les services qu'elles peuvent proposer, à mieux les connaître.

- *Convention* :
Il s'agit de la (ou les) convention(s) établie(s) entre la Mission Locale, L'Association Régionale des Missions Locales (ARML) ou le Conseil National des Missions Locales (CNML) et l'entreprise au niveau local, régional et national.

- *Eléments facilitateurs* :
Ce sont les éléments facilitant l'intégration du jeune au sein de son entreprise (exemple : restauration…)

Personnes ressources

Une personne ressource est un contact au sein de l'entreprise. Il s'agit d'une personne qui est en contact avec la Mission Locale.
On ne peut pas supprimer une personne ressource si elle est utilisatrice référente d'un service de l'entreprise ni le référent « entreprise » renseigné sur une actualité.

- *« Fonction »* de la personne ressource : la table est enrichissable localement afin de proposer des fonctions supplémentaires (assistant, employé, retraité-cas des parrains retraités attachés à leur propre entreprise nominative cf. ci-dessus « cas particulier »).
Si une personne est remplacée par une autre il vaut mieux la désactiver et en créer une nouvelle, ceci afin de rendre compréhensible l'historique des actualités.

Les actualités « entreprise »

Contexte :

- Demande d'information : point effectué avec l'entreprise, autres sujets que ceux ci-dessous.
- Evènementiel : forum, job dating…
- Recrutement : lié aux offres d'emploi

Si l'actualité en entreprise concerne un jeune il faut la noter également dans le module dossier.

Exemple : une visite d'entreprise avec 1 ou plusieurs jeunes doit faire l'objet d'une saisie d'actualité dans le module entreprise (actualité de nature : visite ou entretien individuel / lieu : entreprise ou chantier…) mais aussi une saisie d'actualité dans le dossier de chaque jeune ayant participé à cette visite.

Les actualités sont utilisées pour noter les contacts avec l'entreprise mais peuvent être également utilisées pour noter la participation d'un employeur à une manifestation.

Les services « entreprise »

Ils permettent de décrire les prestations fournies par l'entreprise en direction de la Mission Locale ou des jeunes.

Les services sont de type :

types de services	exemples
offres d'emploi	Offres collectées par la Mission Locale
stage	PMP, tout type de stage quel que soit l'intitulé.
parrainage	Accompagnement parrainage
visites	Visites d'entreprises ou de chantiers, rallyes, parcours découverte…
interventions	Dans des forums, informations collectives à un groupe
formation	Un membre de l'entreprise anime ou intervient dans une formation
TRE	Participation à une simulation d'entretien

OFFRE D'EMPLOI

- Libellé : il s'agit de l'intitulé du poste / écriture en Majuscule et spécifier (H-F)

- Date de création : jour où on saisit le service

- Date limite de validité : la date est négociée avec l'employeur et correspond à la date d'expiration ou de suspension de l'offre, ou encore la date à laquelle les candidatures doivent être transmises à l'employeur.
Elle peut aussi constituer une alerte pour les réferents « entreprises » afin de passer l'offre à l'état « suspendu ».

- Date début, date de fin : dates du contrat ou du service. La date de fin reste à blanc si l'état du service est permanent (offres récurrentes en intérim) ou s'il s'agit d'un CDI.

- Exclusivité référent : permet de masquer, aux utilisateurs autres que le référent ML, le nom du référent entreprise.

- Personne ressource entreprise : c'est la personne ressource de l'entreprise responsable de l'offre d'emploi

- Type de mesure : permet d'indiquer la nature du contrat de travail
- Descriptif du poste : il est conseillé de le rédiger en minuscule. Attention à la rédaction du descriptif de manière à ne pas utiliser d'éléments discriminatoires ou de jugement de valeur.

- Lieu : lieu de travail
- Financeurs : non concerné dans le cas d'une offre d'emploi

- N° d'offres : La zone N° d'offres est libre. Il est important de donner un identifiant unique pour chaque offre.

Si l'offre provient d'un partenaire (Information jeunesse, Point A…) : noter de préférence le numéro généré par le système du partenaire.
Si l'offre est numérotée par la ML il est possible d'utiliser un système d'identification unique selon l'exemple suivant :
JD0507081522
où dans cet exemple : JD est l'initiale du conseiller qui saisit l'offre (Jean Dupond)
où dans cet exemple : 050708 est la date du jour 5 juillet 2008
où dans cet exemple : 1522 est l'heure de saisie 15h22 (affichée en bas à droite de l'écran)

Une autre solution consiste à reprendre le n° de service unique généré par Parcours 3.

- Modalité : indique la manière de postuler ou le mode de transmission des candidatures : envoyer CV, se présenter…
Dans le cas d'un affichage au public, ne pas indiquer la modalité ; utiliser le renvoi « Contacter votre conseiller référent ».

- Contacter ML : dans le cas où l'offre est diffusée directement auprès du public ou de partenaires
- Contacter référent : contacter le conseiller référent de l'accompagnement du jeune
- Envoyer CV au référent de l'offre et envoyer CV et LM au référent de l'offre: envoyer le CV au conseiller référent de l'offre d'emploi
- Envoyer CV à l'entreprise et envoyer CV et LM à l'entreprise: dans le cas où les Cv et LM doivent être envoyés directement à l'entreprise, à la personne ressource de l'entreprise
- Envoyer mail, faxer, téléphoner, se présenter
- Politique de la ville : pas de signification en tant que modalité

Il est possible de désactiver certains items qui ne sont pas utilisés par le module Préférences, table nationale « Modalité ».

- Nombre de postes : nombre de poste proposé par l'entreprise pour l'offre concernée

- Nombre maximum de MER : permet de limiter le nombre de MER sur l'offre. Lorsque ce nombre est atteint, il n'y a plus moyen d'effectuer de Mer sur cette offre.

- Etat:
- Abandonné : le recrutement est terminé. Aucun jeune positionné par la ML n'est retenu.
- En cours : le recrutement est un cours ; un ou plusieurs postes sont à pouvoir bien que certains postes puissent déjà être pourvus
- Permanent : il s'agit d'offres d'emploi récurrentes (ex.de certaines offres d'emploi des agences intérimaires qui sont ouvertes au recrutement de manière permanente)
- Réalisé : le recrutement est terminé ; un ou plusieurs jeunes positionnés par la ML ont été retenu.
- Suspendu : l'employeur a demandé la suspension de l'offre ou bien la date de limite de validité est atteinte. Il s'agit d'un état intermédiaire qui suppose qu'à un moment l'offre soit passée en état « réalisé » ou « abandonné ».

Lorsqu'une offre d'emploi passe à l'état suspendu, abandonné ou réalisé il n'est plus possible d'effectuer une MER sur cette offre.

Cas particulier du jeune ayant lui-même trouvé son contrat de travail :
- On peut saisir l'entreprise dans le module « Entreprises », si elle n'est pas déjà connue de la Mission Locale, à partir du moment où on peut justifier d'un contact entre la Mission Locale et celle-ci. On saisit alors, dans le module « Entreprises », l'actualité correspondante.

  Toutes les actualités se déroulant dans le cadre du suivi du jeune dans son contrat de travail seront enregistrées dans le module « Entreprises »

- On ne saisit pas de « service » correspondant à cette offre d'emploi étant donné que la Mission Locale ne l'a pas collectée directement, ni de « MER sur une offre d'emploi PAIO/ML » dans le dossier du jeune

STAGE

- Libellé : il s'agit de l'intitulé du métier / écriture en Majuscule et spécifier (H-F)
Il faudra créer autant de service pour une même entreprise qui peut proposer en stage, PMP, des métiers différents
ex. : 1 RESTAURANT propose des stages en « service en salle » et en « cuisine », il faudra créer 1 service avec un libellé « Serveur (H-F) en salle » et 1 service avec un métier « cuisinier (H-F) »
Spécifier 1 ou plusieurs codes ROME associés au métier.

- Date limite de validité : elle est renseigné dans le cas où l'entreprise précise qu'il s'agit pour elle d'une offre de service ponctuelle (à durée limitée).

- Date début, date de fin : pas de remplissage s'il s'agit d'un service permanent.

- Exclusivité référent : permet de masquer, aux utilisateurs autres que le référent ML, le nom du référent entreprise.
- Personne ressource entreprise : c'est la personne ressource de l'entreprise responsable de l'offre de stage

- Type de mesure : choisir PMP ou Immersion CUI CAE-P
Si une même entreprise propose les 2 types d'accueil PMP et Immersion CUI, différentes dans leur nature, objectif et déroulement, il conviendra de saisir 2 services différents pour les 2 types de mesure.
- Descriptif du poste : il est conseillé de le rédiger en minuscule. Attention à la rédaction du descriptif de manière à ne pas utiliser d'éléments discriminatoires ou de jugement de valeur.

- Lieu : lieu de travail

- Etat :
- Permanent : lorsque l'entreprise propose actuellement ce type de service
- Abandonné : lorsque l'entreprise ne propose plus ce type de service
- Suspendu : lorsque l'entreprise a suspendu provisoirement ce type de service.

En cours et Réalisé n'ont pas lieu d'être utilisés dans le type de service « stage ».

Cas particulier du jeune ayant obtenu un stage en démarchant lui-même une entreprise :

- On peut saisir l'entreprise dans le module « Entreprises », si elle n'est pas déjà connue de la Mission Locale, à partir du moment où on peut justifier d'un contact entre la Mission Locale et celle-ci. On saisit alors, dans le module « Entreprises », l'actualité correspondante.
Toutes les actualités se déroulant dans le cadre du suivi du jeune dans son stage seront enregistrées dans le module « Entreprises ».

- On peut enregistrer le service rattaché à cette entreprise en le positionnant à l'état « réalisé » tant que l'on n'a pas vérifié que ce service (PMP, stage…) peut être proposé de manière permanente par l'entreprise.

PARRAINAGE, VISITES, INTERVENTIONS, FORMATIONS, TRE

Idem que pour le service « Stage »
- Type de mesure: ne pas utiliser